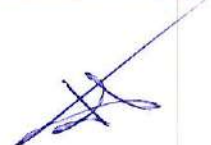




NULTI
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2023-2027

ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE NULTI

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027





ÍNDICE

TITULO I POLÍTICA E INSTITUCION

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA, NIVELES Y PROCESOS INSTITUCIONALES

CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

Sección I.- Sistema de Participación Ciudadana

Sección II.- Junta Parroquial Rural de Nulti

Sección III.- Presidente y Vicepresidente del GAD Parroquial Rural de Nulti

CAPITULO II PROCESOS HABILITANTES

Sección I.- Unidad Administrativa – Gestión Administrativo Financiero

CAPITULO III PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Sección I Comisiones Institucionales

2.1.1 Comisiones Especiales

2.1.2 Comisiones Ocasionales

2.1.3 Comisiones Permanentes

2.1.3.1 Comisión de Mesa

2.1.3.2 Comisión de Planificación y Presupuesto

2.1.3.3 Comisión de Equidad y Genero

2.1.4 Comisiones Técnicas

2.1.4.1 Comisión de Asentamientos Humanos / Vialidad

2.1.4.2 Comisión de lo Social, Cultural y Deportes

2.1.4.3 Comisión de Ambiente, Turismo y Producción

2.1.4.4 Comisión de la Política Institucional

Sección II.- Unidad Técnica (Inversión)

**ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NULTI.
CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, que demanda de una reestructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, los Gobiernos Autónomos Descentralizados son ejercidos por los Gobiernos Provinciales, Municipales Parroquiales Rurales, Distritos Metropolitanos, y las circunscripciones territoriales de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afro ecuatorianas y montubias;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República establece que “Las Instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución”;

Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales”;

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

Que, el Art. 70 literal g) del COOTAD establece como una de las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial es: “Decidir el modelo de gestión administrativa



- 2.3.1 **Gestión de Infraestructura y Obra Civil (Proyecto de Inversión Institucional)**
- 2.3.2 **Gestión de Planificación y Desarrollo (Proyecto de Inversión Institucional)**

Sección III.- Unidad Técnica Territorial Parroquial (Delegado)

**DISPOSICIONES GENERALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
DISPOSICIONES DEROGATORIAS
DISPOSICIONES FINALES**



ABG. FRANKLIN SEBASTIÁN AUQUILLA

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE NUTI**

mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial”;

Que, el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial es: “expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural”;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el inciso tercero de la normativa citada determina que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 338 del COOTAD en su segundo inciso determina que cada Gobierno Autónomo Descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el Art. 360 Ibidem manifiesta que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas Ordenanzas o Resoluciones de las Juntas Parroquiales Rurales;

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando



las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que, el Art. 52 Ibidem establece que entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano Institucionales son las de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; así también, elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el Art. 118 del Reglamento a la LOSEP establece que una de las atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH institucionales es preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;

Que, Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa que las máximas autoridades, titulares y responsables, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad; y, además, tiene como una de sus obligaciones específicas la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Norma de Control Interno 200-04, establece que en la estructura organizativa la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un Manual de Organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez

que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, y reformada mediante Decreto Ejecutivo No 854 publicado en el Registro Oficial N° 253 de fecha 16 de enero del 2008, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestión por Procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

Que, en fecha 25 de agosto del año 2021, mediante ACUERDO No. MDT-2021-223, expide la NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA, emitido por el Ministerio del Trabajo, deroga la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046.

Que, tomando en cuenta lo referido en el Art. 2 de referida norma, se determina que las entidades que no pertenezcan a la Función Ejecutiva, es facultativa aplicar dicha norma técnica, por lo que, conforme la potestad sobre la autonomía administrativa respecto a la gestión de talento humano, se ha aplicado la Norma Técnica constante en la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046, por adherirse a las necesidades requeridas por la institución.

Que, en fecha 05 de marzo del año 2024, la Máxima Autoridad emitió con la aprobación respectiva el Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, el mismo que ha sido necesario ajustar a las necesidades actuales de la Institución. Por lo que, si bien, existen necesidades que se ratifican, sin embargo, la reestructuración nace de los proyectos y programas que se han venido cumpliendo a cabalidad.

Que, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti ha visto necesario actualizar citado documento, en busca del manejo eficiente de su talento humano; por lo que este instrumento es indispensable para delimitar y flexibilizar de manera clara y objetiva las funciones y procesos administrativos.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la ley, la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado,



RESUELVE:

Expedir el: **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NULTI**

TITULO I POLÍTICA E INSTITUCION

Art. 1.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti se sustenta en su direccionamiento estratégico y adecuado; así como, en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 2.- Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti es el órgano de Gobierno Local, que busca el desarrollo sustentable e integral de la población de la Parroquia de Nulti por lo que representa a la ciudadanía mediante la generación y ejecución de políticas públicas, con la participación ciudadana, con el objetivo de promover y construir una parroquia segura, productiva, visionaria y de bienestar y paz entre sus habitantes.

Art. 3.- Visión. - Ser un Gobierno Parroquial que cuente con capacidad de desarrollarse con recursos que le sean asignados, así como, establecer instrumentos legales que generen ingresos propios de manera eficaz, eficiente y transparente; y que, su administración sea enfocado al desarrollo humano y sostenible de la parroquia, ajustándose al principio de legalidad y propiciando espacios de participación ciudadana.

Art. 4.- Objetivos del Presente Instrumento. - Los objetivos que se persiguen con la presente estructura son:

- a) Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales.

- b) Proporcionar información básica al ejecutivo, legislativo y demás servidores institucionales en lo que respecta con la relación de dependencia, línea de autoridad y funciones.
- c) Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Parroquial y el Presidente se han propuesto en favor de la comunidad.
- d) Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Parroquial, como contribución a la optimización y eficiencia administrativa.

Art. 5.- Fines. - Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti dentro de su circunscripción territorial los establecidos en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y son:

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

Art. 6.- Naturaleza Jurídica y Sede. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Nulti es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti es la cabecera parroquial del mismo nombre, ubicado en el Cantón Cuenca de la Provincia del Azuay.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, ejercerá sus funciones, tomando en cuenta su potestad para:

- **PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.** - Participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social (Sistema de Participación Ciudadana)
- **LEGISLAR, NORMAR Y FISCALIZAR.** - Ejercida por la Junta Parroquial, encargada de legislar (Resoluciones/Reglamentos) y Fiscalizar. (Órgano Legislativo)
- **EJECUTAR Y ADMINISTRAR.** - Ejercida por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien emitirá las directrices correspondientes a la administración y gestión de la institución. (Órgano Ejecutivo)

Grafica:



Art. 8.- Principios Institucionales. - El Gobierno Parroquial, basará su gestión administrativa, sustentado en los siguientes valores:



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

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

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

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



Art. 7.- Facultades del Gobierno Parroquial Rural de Nulti- De conformidad al COOTAD, el Gobierno Parroquial ejerce las siguientes facultades para el ejercicio de sus competencias:

Facultad de Rectoría: Es la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental. Ejercerán esta facultad en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.

Facultad de Planificación: Es la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno.

Facultad de Regulación: Es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados. Se ejerce en el marco de las competencias y de la circunscripción territorial correspondiente.

Facultad de Control: Es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

Facultad de Gestión: Es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector.

Facultad Ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

#9

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, NIVELES Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Art. 12.- Estructura Orgánica. - La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, define la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, por lo que esta estructura orgánica, clasifica la funcionalidad de cada cargo para su debido cumplimiento.

Art. 13.- Niveles Jerárquicos. - La jerarquía administrativa se determinará por los niveles contemplados en la normativa que regula el diseño y estructura del orgánico funcional por procesos, estos niveles garantizarán la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos.

En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

- a) Directivo
- b) Asesor
- c) Apoyo
- d) Operativo

Nivel Directivo. - Es el encargado de emitir política pública y generar la debida priorización de proyectos y programas para el cumplimiento de su misión y competencias institucionales.

Nivel Asesor. - Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica y especializada, para la toma de decisiones y la debida ejecución de los programas y proyectos institucionales.

Nivel de Apoyo. - Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, oportuno en el ejercicio de sus funciones para el alcance de los objetivos de la entidad.

Nivel Operativo. - Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con la población.

Art. 14.- Procesos Institucionales. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, estará complementada por procesos paralelos a la demanda y la satisfacción de las necesidades de la población,



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

Deseos de superación. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, se mostrarán deseosos por alcanzar la superación personal e institucional; considerando que nos desenvolvemos en un mundo cambiante y, con el objeto de contribuir de manera propositiva para la institución.

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

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

Art. 9.- Funciones del Gobierno Parroquial. - Las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti están determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD.

Art. 10.- Competencia Exclusiva. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti se sujeta a las competencias señaladas en el del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD.

Art. 11.- Principios. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti se regirá por lo principios establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD, y estos son: Unidad, Solidaridad, Coordinación y corresponsabilidad, Subsidiariedad, Complementariedad, Equidad interterritorial, Participación ciudadana, Sustentabilidad del desarrollo.

170

en cumplimiento de las competencias y funciones establecidas por la ley, con las consideraciones precedentes se orientan los siguientes procesos:

a) Procesos Gobernantes: Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos.

Es también un espacio de interés colectivo, que, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortalecen las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva de estas políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatorios.

b) Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo, viabilizaran la consecución de los objetivos estratégicos y metas del Gobierno Parroquial Rural de Nulti tanto en el área administrativa y operativa como en la debida asesoría especializada.

b.1) Proceso de Apoyo/Operativo: Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos.

b.2) Proceso de Asesoría: Estos procesos prestan la asistencia técnica, específica y/o especializada de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta permanente.

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

Art. 15.- Cuadro de Niveles con Relación de Procesos Institucionales. - De conformidad a los niveles y procesos con los que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, se procede a efectuar el cuadro de relación entre estos componentes.



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO
Directivo	Órgano Ejecutivo	GOBERNANTE
	Órgano Legislativo	
	Sistema de Participación Ciudadana	
Asesor / Apoyo Operativo	Unidad Administrativa - Gestión Administrativa Financiera	HABILITANTE
Asesor	Comisiones Institucionales	AGREGADOR DE VALOR
	Gestión de Infraestructura y Obra Civil	
	Gestión de Planificación y Desarrollo	
	Unidad de Control	

Art. 16.- Objetivos de los Procesos. - Los Objetivos de los procesos son:

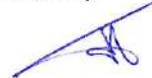
- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo.
- c) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de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

[Handwritten signature]

#12

Art. 17.- Estructura Alineada. - La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, está conformada de la siguiente manera:

- Nivel Directivo**
- 1. PROCESO GOBERNANTE:**
 - 1.1 Sistema de Participación Ciudadana**
 - 1.1.1 Asamblea Parroquial
 - 1.1.2 Consejo de Planificación Parroquial
 - 1.1.3 Audiencias Públicas
 - 1.1.4 Silla Vacía
 - 1.2 Junta Parroquial Rural de Nulti**
 - 1.3 Presidente(a) del GAD Parroquial Rural de Nulti**
 - 1.3.1 Vicepresidente (a) del GAD Parroquial Rural de Nulti
- Nivel Asesor**
- 2. PROCESOS HABILITANTES:**
 - 2.1 Unidad Administrativa - Gestión Administrativo Financiero**
 - 2.1.1 Secretaria Tesorera
 - 2.1.1.1 Auxiliar de Servicios
 - 2.1.1.2 Asistente Administrativo
 - 2.1.1.3 Asesor Contable (Inversión)
 - 2.1.1.4 Asesor Jurídico (Inversión)



13



Nivel Asesor, Apoyo y Operativo

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. Comisiones Institucionales

- 3.1.1. Comisiones Especiales
- 3.1.2. Comisiones Ocasionales
- 3.1.3. Comisiones Permanentes
 - 3.1.3.1. Comisión de Mesa
 - 3.1.3.2. Comisión de Planificación y Presupuesto
 - 3.1.3.3. Comisión de Equidad y Genero
- 3.1.4. Comisiones Técnicas
 - 3.1.4.1. Comisión de Asentamientos Humanos / Vialidad
 - 3.1.4.2. Comisión de lo Social, Cultural y Deportes
 - 3.1.4.3. Comisión de Ambiente, Turismo y Producción
 - 3.1.4.4. Comisión de la Política Institucional

3.2. Unidad Técnica (Inversión)

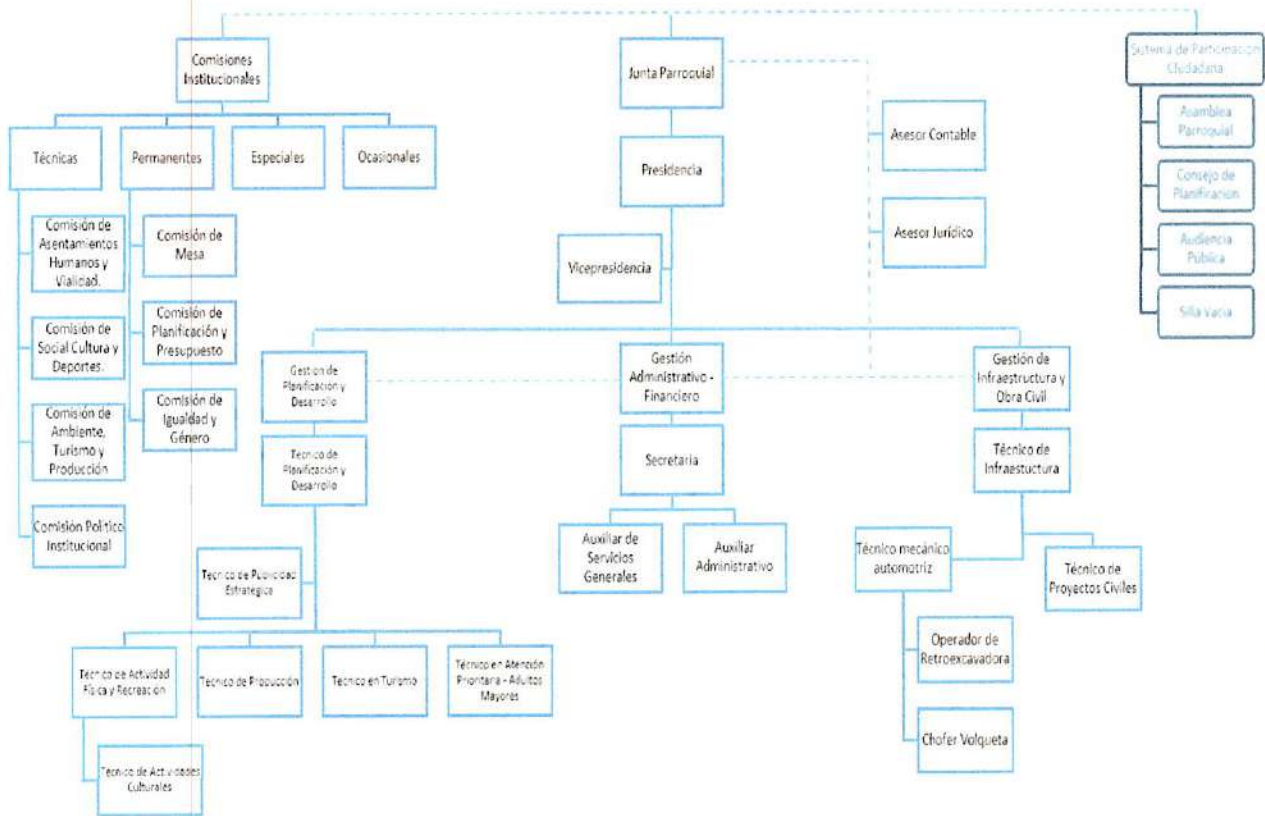
- 3.2.1. Gestión de Infraestructura y Obra Civil (Proyecto de Inversión Institucional)
- 3.2.2. Gestión de Planificación y Desarrollo (Proyecto de Inversión Institucional)

3.3. Unidad Técnica Territorial Parroquial (Delegado)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] IA

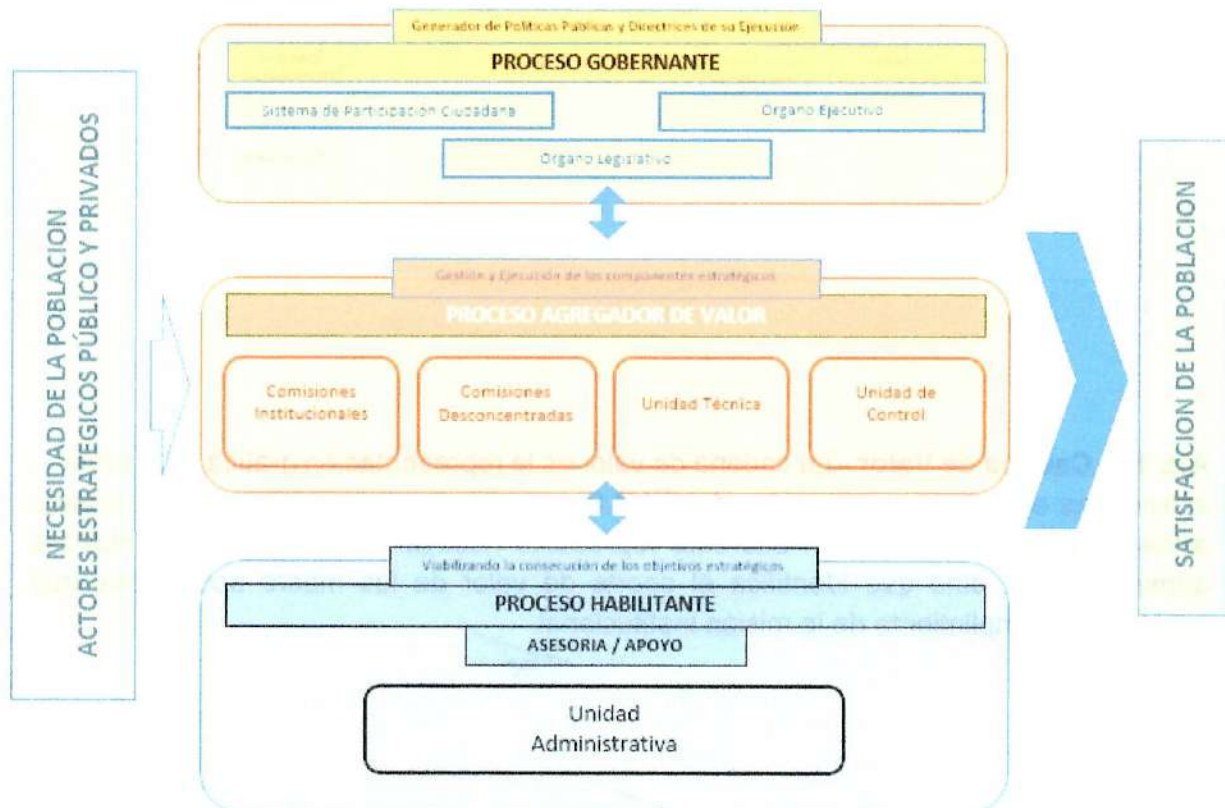
Art. 18.- Organigrama. -



Art. 19.- Cadena de Valor.- La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del GAD Parroquial. Se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.



Art. 20.- Mapa de Procesos.- - Los procesos constantes en el presente documento se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad y se grafica de la siguiente manera:



16



CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 21.- Procesos Gobernantes. – Tiene como misión el de enumerar y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquia Nulti, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, y representantes de la sociedad civil quienes formarán parte de los diferentes mecanismos de participación ciudadana implementados por el Gobierno Parroquial.

Los Procesos Gobernantes se dividen en:

1. Sistema de Participación Ciudadana
2. Junta Parroquial Rural de Nulti
3. Presidente/a del GAD Parroquial Rural de Nulti
 - a. Vicepresidente/a del GAD Parroquial Rural de Nulti

RESPONSABLE: Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti

Sección I.- Sistema de Participación Ciudadana

Art. 22.- Sistema de Participación Ciudadana. - La Asamblea Parroquial se constituye en la máxima instancia de participación ciudadana. Será el espacio para la deliberación pública, toma de decisiones y control social.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria, por lo que se deben cumplir las funciones determinadas en el Art. 304 del COOTAD, que son:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;



- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; e,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

El Gobierno Parroquial Rural de Nulti implementará una norma en la cual se establezca un Sistema de Participación Ciudadana y mecanismos de participación.

Art. 23.- Mecanismos de Participación. - Los mecanismos de participación adoptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti son:

- 1.- La Asamblea Parroquial
 - 1.1.- Asambleas Comunas, Barrios y Organizaciones Sociales.
- 2.- Consejo de Planificación Parroquial
- 3.- Silla Vacía
- 4.- Audiencia Pública

Art. 24.- Asamblea Parroquial. - Está conformada por todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas y líderes comunitarios de la Parroquia Nulti, su población organizada con la voluntad de aportar en el desarrollo local, es considerada la máxima instancia de representación ciudadana; y, será convocada al menos **dos veces** por año por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial, tanto para la priorización de programas y proyectos, cuanto para la rendición de cuentas del GAD Parroquial. La Asamblea Parroquial se encuentra presidida por el(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

La Asamblea Parroquial será pública y una vez instalada, contará con Assembleístas o Representantes Comunitarios que expondrán sus necesidades, conforme cada uno de

La Asamblea Comunitaria, Barriales o de Organizaciones Sociales se encuentran presididas por cada uno de los Presidentes de las correspondientes directivas, se podrá contar en las mesas de trabajo de las Asambleas con la presencia del Presidente (a) del GAD Parroquial o su delegado.

Las Asambleas Comunitarias, Barriales u Organizaciones Sociales se llevarán a cabo en territorio de la comunidad o donde tenga su sede la organización, en caso de no ser posible por no contar con la adecuada infraestructura, esta se lo realizará en el salón del Gobierno Parroquial.

Estas Asambleas tendrán como finalidad presentar propuestas de programas y proyectos vinculados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y acordes a las prioridades de cada comunidad, barrio u organización, para que las mismas sean presentadas en la Asamblea Parroquial por cada uno de los Presidentes o Representantes de las Directivas respectivas.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 27.- Consejo de Planificación Parroquial. - Formulará los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estrategias del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, los cuales estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación, y regulados acordes a la normativa interna del Gobierno Parroquial.

El Consejo de Planificación Parroquial está conformado acorde a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas de la siguiente manera:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el(la) Presidente(a) del GAD Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Las Funciones del Consejo de Planificación son las establecidas en el Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a más de las que se señalan a continuación:



los ejes determinados en el PDyOT. En caso que se haya efectuado previamente Asambleas Comunitarias, el pliego de necesidades elaboradas en dichas Asambleas serán presentadas y sustentadas en Asamblea Parroquial por sus representantes legítimamente electos.

La Asamblea Parroquial tendrá como finalidad deliberar sobre la priorización de programas o proyectos de los diferentes ejes definidos en los objetivos de desarrollo territorial y presentados por cada comunidad; así como, fortalecer la democracia local en la toma de decisiones de interés público en concordancia con las funciones definidas para el sistema de participación ciudadana.

De igual manera se priorizarán los programas y proyectos a ser ejecutados con el presupuesto participativo parroquial y cantonal.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 25.- Atribuciones de la Asamblea Parroquial Rural. - La Asamblea goza de las siguientes atribuciones:

1. Respetar y hacer respetar los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
2. Proponer programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación ciudadana y el control social;
4. Propiciar el debate, la deliberación y concertación de los asuntos de interés general de incidencia parroquial, cantonal, provincial y/o nacional;
5. Definir prioridades anuales de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
6. Trabajar articuladamente con el presidente y vocales del Gobierno Parroquial en la conformación de las comisiones, con participación ciudadana; y,
7. Las demás que la ley determine.

Art. 26.- Asambleas Comunitarias, Barriales u Organizaciones Sociales. - Se conformarán en cada una de las comunidades, barrios u organizaciones sociales de la Parroquia Nulti y serán convocadas por sus respectivas directivas. Participarán de ellas la población asentada en dicha jurisdicción u organización.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- a) Participar en la formulación de los presupuestos participativos.
- b) Deberá evaluar cuatrimestralmente el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial, y presentar los informes a la Asamblea Parroquial.
- c) Los tres representantes delegados por las instancias de participación, actuarán de forma continua en las sesiones de la Junta Parroquial, cuando se discutan procesos de planificación y de presupuesto: mediante el mecanismo de participación de la silla vacía.
- d) Vigilará que la misión, visión y objetivos institucionales del Gobierno Parroquial sean cumplidos a cabalidad.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 28.- Silla Vacía. - Es una instancia de participación ciudadana regulada en el Art. 311 del COOTAD, constituida por la participación de un representante de la ciudadanía en las sesiones del órgano legislativo parroquial en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Los representantes de la ciudadanía serán designados mediante asambleas locales, cabildos populares o cualquier mecanismo que determine la representación de un interés colectivo o comunitario, y será acreditado por la secretaria del cuerpo colectivo respectivo.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 29.- Audiencia Pública. - Se denomina audiencia pública a la instancia de participación habilitada por el Presidente del Gobierno Parroquial, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

✓

20

Sección II.- Junta Parroquial Rural de Nulti



Art. 30.- Junta Parroquia de Nulti. - La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

Su estructura política, será:

- a) Presidente(a)
- b) Vicepresidente(a)
- c) Primer Vocal
- d) Segundo Vocal
- e) Tercer Vocal

La Junta Parroquial tiene como objetivo cumplir las funciones de normatividad y fiscalización; así como, deliberar la priorización de programas y proyectos emanados del pleno de la Asamblea Parroquial, implementar políticas, normas y lineamientos en procura del adecuado cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República el COOTAD y este Reglamento.

Art. 31.- Atribuciones de la Junta Parroquial. - Las atribuciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.¹

¹ No se copia las atribuciones de la Junta Parroquial, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

Art. 32.- Prohibiciones de la Junta Parroquial. - Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.²

Art. 33.- Atribuciones y responsabilidades de los Vocales. - Las atribuciones de los vocales están determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.³

A más de sus atribuciones, tiene también como responsabilidades las siguientes:

- a) Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos.
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros del cuerpo colegiado y servidores del GAD Parroquial.
- c) Cumplir con las funciones de Presidente de la Comisión Designada.
- d) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial.
- e) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente y de la Junta Parroquial.
- f) Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo.
- g) Acudir a la jornada laboral resuelta por el pleno.
- h) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

Art. 34.- Informes de Gestión de los Vocales: Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de Vocal y de Presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y resultados obtenidos.

Los informes serán presentados mensualmente al Secretario(a) del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente, el(la) Presidente(a) dispondrá

² No se copia las prohibiciones, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

³ No se copia las atribuciones de los vocales, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.



la aplicación del proceso disciplinario, de conformidad al Reglamento Interno institucional.

Considerando que el informe es parte del control de gestión de los vocales y conforme a la prohibición establecida en el literal l) del artículo 24 de la LOSEP, no se procederá al pago de remuneración hasta que se presente el mismo.

Art. 35.- Prohibiciones de los Vocales. - Son prohibiciones de quienes integran la Junta Parroquial las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.⁴

Art. 36.- Ausencia de un Vocal. - En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales, sean estas por licencia, vacaciones o renuncia, se deberá convocar a su alterno, para que este remplace por el tiempo solicitado por su titular o en caso de ausencia definitiva deberá titularizarse de la vocalía respectiva.

El vocal alterno que ingrese, ocupará la última vocalía de la Junta Parroquia y así sucesivamente los que a futuro ingresen. Previo al ingreso del alterno, este deberá presentar la documentación exigida conforme a la normativa que rige para el servidor público.

De darse el caso que el alterno del Vocal titular ausente, no acuda a desempeñar el cargo por remplazo, sea temporal o definitivo, se convocará a quien continúe en votación de la misma fuerza política del Vocal ausente.

En el caso de ausencia del Presidente(a) o Vicepresidente(a) del Gobierno Parroquial, seguirá el tratamiento determinado en el Art. 71 del COOTAD y conforme a norma expresa.

Sección III.- Presidente y Vicepresidente del GAD Parroquial Rural de Nulti

Art. 37.- Presidente(a) del GAD Parroquial Rural de Nulti. - El Presidente(a) es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

⁴ No se copia las prohibiciones de los vocales, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso gobernante; le compete impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones, para el desarrollo de los programas y proyectos.

Constituye la primera autoridad administrativa, y tiene como objetivo dirigir, supervisar, controlar y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad, así como, concretar las políticas, normas, y lineamientos determinados por el Procesos Gobernante, en cumplimiento a las competencias asignadas.

Art. 38.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. - Son atribuciones del Presidente o de la Presidenta, las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.⁵ El Presidente del Gobierno Parroquial está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa y Política, en lo que respecta a:

Autoridad Nominadora:

- a. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes.
- b. Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales, Libre Nombramiento y Remoción, o Nombramientos Provisionales; y todos los demás establecidos en el Código del Trabajo.
- c. Designar a un Secretario y a un Tesorero, o a un Secretario - Tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).
- d. Elaborar el Orgánico Funcional Institucional.

Procesos Administrativos:

⁵ No se copia las atribuciones del Presidente, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.



- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial
- b) Revisar y solicitar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.
- c) Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.
- d) Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.
- e) Reformar el PAC cuando corresponda.
- f) Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija.
- g) Designar administrador de contrato.
- h) Designar comisiones técnicas y de entrega recepción.
- i) Firmar las resoluciones emitidas dentro del proceso de contratación.

Art. 39.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. - Las prohibiciones del Presidente están establecidas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.⁶

Las prohibiciones determinadas en la ley citada, serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Art. 40.- La o el Vicepresidente. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la Presidenta o del Presidente de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por la Vicepresidenta o el Vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Una vez reemplazado la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural de Nulti, se convocará a actuar como Ultimo Vocal, al suplente de la Presidenta o Presidente.

El Vicepresidente que asuma la Presidencia en calidad de encargado, tendrá las mismas atribuciones y prohibiciones, y será responsable civil, administrativo y penal de los actos que se ejecuten durante el periodo o tiempo que dure en calidad de Presidente Encargado.

⁶ No se copia las prohibiciones del Presidente, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

CAPITULO II PROCESOS HABILITANTES

Art. 41.- Proceso Habilitante. - Tienen como misión viabilizar y encaminar la generación de los productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos

Tanto los procesos de asesoría como de apoyo se desarrollarán conjuntamente y simultáneamente por parte de las siguientes dependencias:

- Unidad Administrativa – **“Gestión Administrativo – Financiero”**

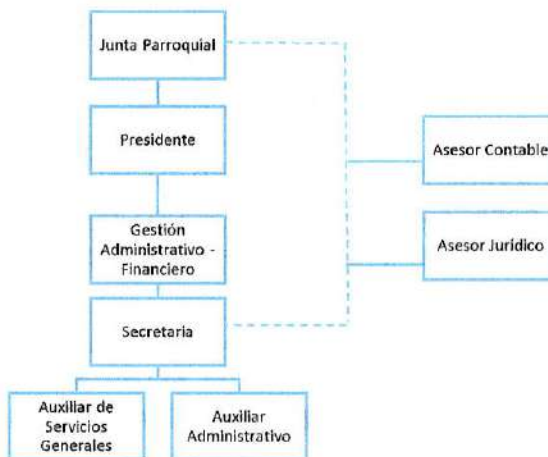
Debemos tomar en cuenta que el apoyo será administrativo y logístico con el ejercicio oportuno de sus funciones, adecuada gestión de recursos para el alcance de sus objetivos; y, la asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de la institución.

Sección I.- Gestión Administrativo - Financiero

Art. 42.- Gestión Administrativo - Financiero. - Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está compuesto por:

Cargos que Integran la Unidad:

- Secretaria - Tesorera
- Auxiliar de Servicios Generales
- Asistente Administrativo



Art. 43.- Desarrollo de Funciones de Cargos de la Unidad Financiera/ TTHH

Secretaria (o) – Tesorera (o). - **Misión:** Será un funcionario de libre nombramiento y remoción caucionado designado de acuerdo a la ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial y quien deberá reunir los requisitos conforme el Art. 339 y 357 del COOTAD.

A más de las funciones antepuestas, el o la Secretario(a) - Tesorero(a) estará a cargo de la administración financiera del Gobierno Parroquial, conforme las disposiciones establecidas en los Arts. 215, 273, 339, 349 del Código Orgánica de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

También tendrá como objetivo la presente unidad la de dar el debido seguimiento a los actos administrativos emitidos por el ejecutivo y legislativo, además, dará la debida información y atención del público respecto a sus requerimientos. Así mismo, estará a cargo de la gestión de talento humano, de la gestión administrativa y financiera.

Funciones y Responsabilidades Gestión Financiera. -

- 1) Realizar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones precautelando en todo momento el cumplimiento de la normativa relativa al control y manejo de presupuestos.
- 2) Manejar la Cuenta Institucional en el Banco Central del Ecuador y del Sistema Nacional de Pagos incluye la realización de transferencias por compromisos institucionales adquiridos.

24



- 3) Realizar el registro y control del personal en el sistema de Seguridad Social respecto a los avisos de entrada y salida de personal, así como las novedades que en el mismo se generen; y, el debido control de contratos en la plataforma del Sistema Único de Trabajo.
- 4) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y presupuestarias.
- 5) Establecer las metas, objetivos y acciones del área financiera por periodos anuales conforme el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, evaluarlos periódicamente y aplicar los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- 6) Apoyar en el proceso de rendición de cuentas
- 7) Llevar el control de uso de fondos rotativos y caja chica
- 8) Llevar un registro y control de las pólizas de los contratos institucionales y notificar a quien ejerza la administración del contrato a fin de que se tramiten y/o actualicen las pólizas que sean requeridas.
- 9) Administrar el sistema de facturación electrónica.
- 10) Llevar un registro de cuentas por cobrar, respecto a la administración de bienes como cementerios y los que se generen por otros conceptos.
- 11) Análisis de las cuentas por cobrar, eficiencia de la recaudación para determinar la morosidad, gestiones de cobro, los derechos y la antigüedad del saldo.
- 12) Llevar a cabo la constatación física sobre los saldos de los registros contables respecto a las existencias y bienes de larga duración.
- 13) Elaborar conjuntamente con el Presidente la proforma presupuestaria observando las normativas estatales y regulaciones institucionales.
- 14) Elaborar certificaciones presupuestarias, previo requerimiento de la unidad solicitante o de Presidencia, conforme las normas de control interno.
- 15) Mantener actualizado un sistema único de contabilidad gubernamental, que integre las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de costos para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, toma de decisiones, control y adopción de medidas correctivas
- 16) Controlar el movimiento de la existencia de bienes para el uso administrativo y velar por su abastecimiento en coordinación con control de bienes.
- 17) Elaboración y presentar los estados financieros, notas aclaratorias, informes y cédulas presupuestarias a los organismos de control o instancia requirente.
- 18) Presentar la liquidación presupuestaria anual de ingresos y gastos
- 19) Realizar la conciliación bancaria mensual, en cotejo con la información remita por la Tesorera.



- 20) Llevar un control de plazos, amortización, razonabilidad y exactitud aritmética de la deuda pública que adquiriese la entidad.
- 21) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a excepción de la maquinaria pesada quien será realizado por el técnico encargado.
- 22) Llevar el inventario anual de bienes de larga duración.
- 23) Elaborar el Plan Anual de Seguros, y tramitar ante la compañía de Seguros, la debida reposición de los bienes asegurados.
- 24) Asistir en el proceso de baja de bienes de larga duración, la cual será ejecutada conjuntamente con la Comisión Designada.
- 25) Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros, materiales y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades técnica y administrativa del Gobierno Parroquial, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.
- 26) Elaborar y publicar el plan anual de contrataciones del periodo fiscal correspondiente, y sus reformas, conforme las partidas presupuestarias aprobadas y los proyectos de reformas debidamente sustentadas por las áreas requirentes y previa disposición del ejecutivo, mediante acto administrativo.
- 27) Publicar y dar seguimiento a los procesos de contratación por Catalogo Electrónico, dentro del portal de compras públicas, conforme las disposiciones legales vigentes y las normas emitidas por la entidad competente.
- 28) Administrar el portal de compras públicas otorgando claves al personal responsable de realizar los procesos de contratación pública, acorde a la planificación anual y a los diferentes programas y proyectos.
- 29) Apoyar en el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por las reas requirentes.
- 30) Llevar el archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el Gobierno Parroquial.
- 31) Ejercer el control necesario para efectuar los depósitos en el sistema bancario, de los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos; y, en caso de generarse recaudación en efectivo.
- 32) Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

Funciones Gestión Secretaria General. –

- 1) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de las comisiones donde actué en calidad de secretario y de la Junta Parroquial asegurando la oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;



- 2) Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquia; y, la reproducción de los documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.
- 3) Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de sus Comisiones, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas. (Asamblea Parroquial)
- 4) Redactar oficios que el Presidente del Gobierno Parroquial disponga.
- 5) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente; siempre y cuando la misma no comprometa legal o financieramente; y los recursos de la entidad.
- 6) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 7) Elaborar el Orden del día dispuesto por el Presidente correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales dentro de los términos establecidos, con la documentación a ser tratada en la sesión. (Asambleas Parroquiales)
- 8) Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los Vocales y también utilizando medios electrónicos (correos, mensajes, otros).
- 9) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas.
- 10) Administrar, controlar y monitorear la gestión de talento humano y de ser necesario realizar mejoras en la misma de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales
- 11) Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación institucional, el Plan y Programación Vacacional; y, el Plan de Evaluación de Desempeño
- 12) Aplicar el régimen disciplinario establecido en la normativa interna, así como, cumplir con las disposiciones legales respecto a la administración de Talento Humano.
- 13) Elaborar informes técnicos previos a tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales; así como, de contratos de servicios civiles profesionales o especializados de ser el caso.
- 14) Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal y emitir los reportes correspondientes.
- 15) Las demás que le asigne el Presidente, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

30



Art. 44.- Auxiliar de Servicios Generales. - Misión: El presente cargo deberá mantener en buenas condiciones las instalaciones del Gobierno Parroquial, al igual que apoyar en las programaciones que mantenga la institución, siendo necesario que el puesto y quien lo desempeñe mantenga constantemente sus actividades al día y en orden para lo cual dará el debido apoyo a la secretaria general, respecto a la atención al público.

Responsable: Auxiliar de Servicios Generales

Funciones y Responsabilidades del Auxiliar de Servicios Generales. –

- 1) Cumplir con la limpieza de los diferentes espacios de las instalaciones del Gobierno Parroquial.
- 2) Apoyar en las demás dependencias, en actividades básicas en logística y organización de programas o proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial.
- 3) Limpiar la plaza central de la parroquia
- 4) Asear diariamente las dependencias del Gobierno Parroquial y en general todas aquellas que le sean asignadas por Secretaria General
- 5) Repartir documentos o correspondencia dispuesta por secretaria
- 6) Prestar la debida colaboración para traslado de bienes y objetos a nivel interno.
- 7) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias del Gobierno Parroquial.
- 8) Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la casa de Gobierno Parroquial, así como de las oficinas de acuerdo al horario establecido.
- 9) Manejar el funcionamiento del Cementerio Parroquial
- 10) Llevar el control del catastro del Cementerio Parroquial, e informar periódicamente a la Unidad Administrativa para su registro.
- 11) Apoyar en el cuidado y resguardo de los bienes utilizados en los diferentes eventos que lleve a cabo el Gobierno Parroquial, conjuntamente con el responsable de la Administración de los bienes.
- 12) Reportar observaciones sobre el uso y custodia de los bienes que son utilizados en el Salón de Uso Múltiple del Gobierno Parroquial.
- 13) Las demás que le asigne el Presidente o la Secretaria General, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

Art. 45.- Asistente Administrativo. - Misión: El cargo deberá prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en la Unidad, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantenerlos ordenados. De igual manera estará a cargo del control

31

de asistencia y del cumplimiento de los planes determinados dentro de la administración del Talento Humano.

Responsable: Asistente Administrativo

Funciones y Responsabilidades del Asistente Administrativo:

- 1) Atender debidamente al público y transmitir la información clara y concisa.
- 2) Atender y manejar la centralilla telefónica.
- 3) Elaborar oficios.
- 4) Archivar los oficios ingresados por ventanilla, así como los entregados por el Gobierno Parroquial.
- 5) Receptar y archivar los informes mensuales entregados por los vocales del Gobierno Parroquial.
- 6) Agendar actividades Presidenciales y dar la debida asistencia al mismo.
- 7) Asistir en la logística de programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- 8) Entregar las notificaciones, convocatorias u oficios elaborados por la institución.
- 9) Recopilar a la Secretaria/Tesorera, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- 10) Determinar y recaudar los ingresos provenientes de impuestos, tasas u otros, generar la documentación de soporte respectiva (contratos, facturas y otros) y trasladarla a la contadora a fin de que se elabore las operaciones contables correspondientes.
- 11) Elaborar retenciones a las facturas presentadas por los diferentes proveedores o contratistas.
- 12) Emitir facturas electrónicas correspondientes al Gobierno Parroquial.
- 13) Apoyar en la redacción de las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, u otras requeridas por la Secretaria del Gobierno Parroquial y bajo su supervisión.
- 14) Apoyar en la elaboración del respectivo inventario anual de bienes de larga duración.
- 15) Elaborar el requerimiento para la adquisición de los insumos de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras del Gobierno Parroquial afectado al servicio público.
- 16) Cumplir con el trámite correspondiente para la compra de bienes y servicios normalizados conforme los procedimientos dinámicos de catálogo electrónico





- 17) Publicar los procesos de ínfima cuantía, para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme requerimiento realizado por el área requirente y previo control de la documentación relevante conforme normativa en contratación pública
- 18) Llevar el control de asistencia del personal institucional; así como, receptor los informes que deban ser presentados por el personal previo al pago de honorarios o remuneración.
- 19) Apoyar en la gestión de talento humano a la Secretaria/Tesorera.
- 20) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto (Normas de Control Interno).
- 21) Elaborar las Actas de entrega recepción de bienes muebles a los servidores entrantes y salientes; así como, de los procesos de contratación de ínfima cuantía y catalogo electrónico.
- 22) Realizar la entrega y recepción de bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencia, en coordinación con el Tesorero.
- 23) Elaborar el requerimiento para la adquisición de los insumos de limpieza y mantenimiento de la bodega
- 24) Informar al Tesorero, sobre alguna observación o novedad respecto al estado de los bienes, de manera oportuna.
- 25) Apoyar en la constatación física de los bienes de larga duración de control administrativo de existencia, en coordinación con la Comisión Designada.
- 26) Administrar y abastecer a las diferentes unidades de existencias cuando sean requeridas con criterios de eficiencia y uso racional de los mismos.
- 27) Ejercer actividades de guardalmacén, archivo; y,
- 28) Las demás que sean dispuestas por el Presidente o Secretaria/Tesorera del Gobierno Parroquial.
- 29) Realizar y formular los requerimientos que sean necesarios para la adquisición de bienes o servicios identificados dentro del área.

Productos Unidad Administrativa. -

1.- FINANCIERO

1.1.- Presupuesto

- a) Pro forma presupuestaria.
- b) Reformas presupuestarias.
- c) Informe de ejecución presupuestaria

33

- d) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- e) Liquidaciones presupuestarias.
- f) Certificaciones presupuestarias.
- g) Cédulas presupuestarias

1.2.- Contabilidad

- a) Registros contables.
- b) Informes financieros.
- c) Estados financieros.
- d) Conciliaciones bancarias.
- e) Inventario de bienes muebles valorados.
- f) Inventario de suministros de materiales valorados.
- g) Roles de pagos.
- h) Liquidación de haberes por cesación de funciones.
- i) Comprobantes de pago y cheques elaborados.

1.3.- Administración de Caja

- a) Plan periódico de caja.
- b) Plan periódico anual de caja.
- c) Libro caja bancos.
- d) Registro de garantías y valores.
- e) Retenciones y declaraciones al SRI.
- f) Flujo de caja.
- g) Pagos.
- h) Informe de garantías y valores.
- i) Transferencias.

2.- TALENTO HUMANO

- a) Informe de selección de personal
- b) Estructura ocupacional institucional
- c) Plan de capacitación general interno
- d) Informe de ejecución del plan de capacitación
- e) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
- f) Movimientos de personal
- g) Reglamento interno de administración de recursos humanos

- h) Contratos de personal
- i) Informe de supresión de puestos
- j) Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales
- k) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- l) Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- m) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales
- n) Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del sector público; y,
- o) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

3.- SERVICIOS INSTITUCIONALES

- a) Plan anual de Contrataciones – PAC
- b) Informe de ejecución del plan de adquisiciones
- c) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Inventario de suministros y materiales;
- e) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales
- f) Inventario de activos fijos;
- g) Informe de pagos de suministros básicos;
- h) Informe de administración de pólizas;
- i) Informe de administración de bodegas; y
- j) Actas entrega recepción.

4.- ARCHIVO Y DOCUMENTOS

- a) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b) Informe de documentos y/o tramites despachados;
- c) Informe de atención a clientes internos y externos;
- d) Actas de Sesiones;
- e) Agenda Presidencial;
- f) Contactos Internos y Eternos;
- g) Atención al Público;

- h) Convocatoria y/o Comunicados;
- i) Codificación de Oficios, Memorandos, Resoluciones emitidas por la máxima autoridad.
- j) Informe de estado de oficinas y salas de espera.
- k) Registros de Asistencia de Reuniones, Asambleas, Sesiones y/o Comisiones
- l) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa; y,
- m) Informe de documentos despachados Informe de atención a clientes internos y externos.

5. GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA

- a) Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
- b) Pagos de obligaciones de la institución.
- c) Anexo transaccional simplificado.
- d) Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
- e) Archivo físico de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
- f) Comprobante de retención de impuestos.
- g) Comprobante de consignación de fondos de terceros.
- h) Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
- i) Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

Como apoyo de asesoría externa:

UNIDAD	CARGO O PUESTO	RELACION LABORAL
Administrativa	Asesor Contable	Sin Relación de Dependencia
	Asesor Jurídico	Sin Relación de Dependencia

Art. 46.- ASESOR JURÍDICO. - Misión: Asesorar en materia jurídica, de aplicación interna, a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, así como, ejercer el patrocinio institucional-judicial y extrajudicial- en defensa de los intereses institucionales.

Responsable: Asesor Jurídico del GAD Parroquial Rural de Nulti.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades de la institución, para la correcta aplicación e inteligencia de las normas legales en el ámbito de sus competencias; sea esto mediante informes jurídicos, sesiones del Pleno de la Junta o mediante actos de simple administración.
- b) Definir y unificar los criterios jurídicos en el ámbito de su competencia, respecto de la correcta aplicación de normas legales solicitados por las autoridades de la institución;
- c) Emitir criterios jurídicos en el ámbito de su competencia, solicitados por las autoridades de la institución, respecto de la correcta aplicación de normas legales;
- d) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- e) Emitir los proyectos elaborados de acuerdos, resoluciones y/o reglamentos, en temas dispuestos por la Máxima Autoridad o la Junta Parroquial; o, según disposiciones legales.
- f) Elaborar contratos en materia de contratación pública, contratos administrativos convenios, acta entrega recepción u otros instrumentos jurídicos convencionales en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir la revisión jurídica de la documentación en la etapa preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti en el ámbito de competencia del área jurídica;
- h) Cumplir con las gestiones administrativas encargadas, ya sea por la Junta Parroquial, cuanto, por su presidente, tanto internamente, cuanto en las diversas entidades públicas o privadas en la provincia del Azuay;
- i) Las demás actividades que disponga la Máxima Autoridad

PRODUCTOS JURIDICO

- a) Demandas y juicios;
- b) Patrocinio judicial y constitucional;
- c) Asesoramiento legal;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;

- e) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios;
- f) Instrumentos jurídicos;
- g) Procesos de Contratación Pública;
- h) Informe anual de contratos y convenios; y
- i) Informe anual de ejecución de Contratación Pública

Art. 47.- ASESOR CONTABLE.- Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, a través de la aplicación de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados.

Responsable: Asesor Contable del GAD Parroquial Rural de Nulti

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Dirigir y supervisar los procesos presupuestarios, contables, y de tesorería de conformidad a las políticas financieras emanadas por el ente rector de las finanzas públicas; así como de organismos de control;
- b) Determinar los procedimientos específicos para el control interno de la Institución dentro del ámbito de su competencia;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera; sea mediante informes, así como en las sesiones del pleno de la Junta Parroquial.
- d) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- e) Realizar el registro, consolidación y aprobación de las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias dentro del sistema de administración financiera;
- f) Supervisar de manera coordinada con las unidades institucionales el cumplimiento del ciclo presupuestario en los programas y proyectos de conformidad a las disposiciones emitidas por el ente rector;
- g) Asesorar a las Autoridades y equipo técnico y elaborar la gestión de reformas presupuestarias.
- h) Elaboración de las declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado y de retenciones en la fuente de impuesto a la Renta; así como la gestión, seguimiento y resultado para devolución del Impuesto del Valor Agregado.
- i) Registrar y tramitar avisos de entrada y salidas de personal, así como el registro de contratos y Actas de Finiquito del Personal.



- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.
- k) Elaborar y cargar mensualmente el anexo de gastos en Relación de Dependencia Anual.
- l) Apoyo en la elaboración o reformas del Plan Anual de Contratación en coordinación con el área técnica y Administrativa del GAD Parroquial.
- m) Monitorear, realizar e informar el inventario de bienes de la Institución en el ámbito contable para el cumplimiento de la Administración de bienes del GAD Parroquial Rural de Nulti.
- n) Las demás actividades que disponga la Máxima Autoridad

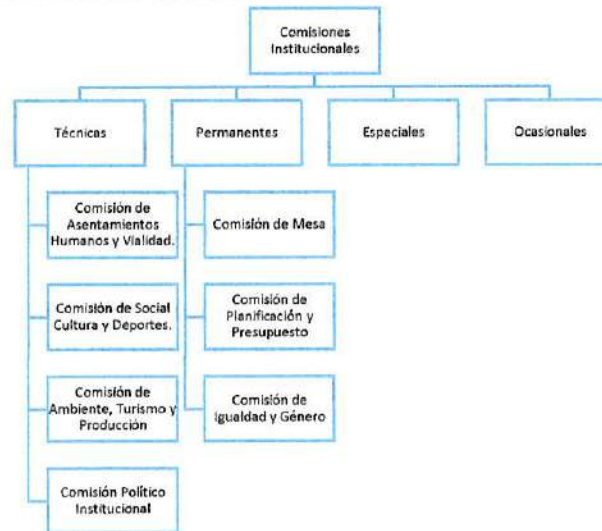
CAPITULO III PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 48.- Proceso Agregador de Valor. - Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro del PDyOT, por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento a la misión institucional. Estas comisiones tienen el fin de ser ejercidos por los vocales de la Junta Parroquial conforme las obligaciones y facultades prescritas en el COOTAD.

Forman parte de este proceso:

1. Comisiones Institucionales
 - o Comisiones Especiales
 - o Comisiones Ocasionales
 - o Comisiones Permanentes
 - o Comisiones Técnicas
2. Unidad Técnica (Inversión)
 - o Gestión de Infraestructura y Obra Civil (Proyecto de Inversión Institucional)
 - o Gestión de Planificación y Desarrollo (Proyecto de Inversión Institucional)
3. Unidad Técnica Territorial Parroquial (Proyecto de Inversión – Convenio de Delegación)

Sección I.- Unidad de Comisiones Institucionales



Art. 49.- Unidad de Comisiones Institucionales. - Las comisiones institucionales, responden tanto a la conformación por la necesidad o requerimiento que se presenten en la gestión del GAD Parroquial, como las determinadas por el COOTAD.

Conforman las Comisiones Institucionales las siguientes:

1. Comisiones Especiales
2. Comisiones Ocasionales
3. Comisiones Técnicas
4. Comisiones Permanentes
 - a. Comisión de Mesa
 - b. Comisión de Planificación y Presupuesto
 - c. Comisión de Igualdad y Género.

Art. 50.- Comisiones Especiales. - Cuando existan asuntos de valoración compleja que requieran conocimiento técnico, profesional o especializado para el estudio y análisis previo a la decisión o deliberación que requiera la Junta Parroquial, el pleno podrá conformar comisiones especiales, las que durarán en funciones hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada o tendrá el periodo que se consigne expresamente.

Quienes integren estas comisiones, podrán ser técnicos del personal administrativo o de ser necesario contratados conforme la materia del caso a ser analizada.

40



El Presidente del Gobierno Parroquial designará al vocal que deberá presidir esta comisión en representación de la entidad.

Art. 51.- Comisiones Ocasionales. - El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones ocasionales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran de mayor información para ser tratadas. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones, de igual forma, durarán en funciones hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada; o, tendrá el periodo que se consigne expresamente.

Las Comisiones Ocasionales se integrarán con al menos tres personas, procurando que por lo menos uno de los tres integrantes sea vocal del GAD Parroquial quien lo presidirá. No será necesario la presencia de las personas seleccionadas en sesión de conformación, tan solo su aceptación para ejercer como miembro de la comisión.

Además, según lo exijan las circunstancias podrán ser parte el personal administrativo del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

Art. 52.- Comisiones Técnicas. - Las comisiones Técnicas estarán conformadas acorde a los componentes estratégicos determinados en la Planificación Institucional, y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, teniendo como objetivo abarcar los diferentes ámbitos de la población rural conforme a las competencias y funciones del Gobierno Parroquial.

Estará integrada por un Vocal designado por la Junta Parroquial y será quien lo presidirá; además, se podrá contar con un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial, en caso de ser requerido.

Las Comisiones Técnicas y quienes las integran, podrán apoyarse y coordinar actividades conjuntas, previa petición de la Presidencia del GAD Parroquial o a su vez, a petición de una de las Comisiones Técnicas, en aplicación de los principios de unidad, solidaridad y coordinación.

Las Comisiones Técnicas son:

41

- Comisión de Asentamientos Humanos y Vialidad.
- Comisión de Social, Cultura y Deportes.
- Comisión de Ambiente, Turismo, Producción.
- Comisión de Política Institucional.

Art. 53.- Comisión de Asentamientos Humanos y Vialidad. - Tiene como objetivo el monitoreo de las infraestructuras públicas de la parroquia, así como dar seguimiento a los proyectos o planes de planificación, construcción y mantenimiento de la vialidad rural de la parroquia. (Art.65 literal c) y Art. 129 del COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la Ciudadanía elegido mediante Asamblea, cuando así lo requiera el Presidente de la Comisión.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones y Responsabilidades:

- 1) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
- 2) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras (minga) a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.
- 3) Coordinar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios básicos.
- 4) Fiscalizar y vigilar el buen estado de las infraestructuras educativas y de salud en la parroquia; y, de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios rectores el mantenimiento de las mismas.
- 5) Mantener un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- 6) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios.
- 7) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos.
- 8) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción.



- 9) Planificar, participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y ministerios en la construcción de proyectos viales.
- 10) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia.
- 11) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial.
- 12) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- 13) Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Social/Cultura/Deporte el buen estado de las infraestructuras comunales, educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios rector el mantenimiento de las mismas.
- 14) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a favor del Gobierno Parroquial.
- 15) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia.
- 16) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica, internet, y otras de conectividad de la Parroquia
- 17) Las demás que la ley le designe; y, las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial.

Art. 54.- Comisión de Social, Cultura, Deportes. - La Comisión de **Social, Cultura, Deportes** deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Reactivará y fortalecerá las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad (Art. 64 literal i COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la Ciudadanía elegido mediante Asamblea, cuando así lo requiera el Presidente de la Comisión.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores.
- 2) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de todas las generaciones.

43

- 3) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsando a generar políticas con la participación ciudadana.
- 4) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social.
- 5) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.
- 6) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades a los niños, niñas y adolescentes de la parroquia.
- 7) Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad.
- 8) Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Obra Pública y Vialidad, el buen estado de las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios rector el mantenimiento de las mismas.
- 9) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes.
- 10) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia.
- 11) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- 12) Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia; y, las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial.

Art. 55.- Comisión de Ambiente, Turismo, Producción. - Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificada y altamente organizado en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina (Art. 135 COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá y un representante de la Ciudadanía elegido mediante Asamblea, cuando así lo requiera el Presidente de la Comisión.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.



Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Fomentar procesos organizativos de producción.
- 2) Apoyar el rescate de valores culturales e incentivar el desarrollo turístico de la Parroquia.
- 3) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.
- 4) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y gestionar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.
- 5) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.
- 6) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción y turismo en la Parroquia.
- 7) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.
- 8) Impulsar y promover espacios turísticos existentes en la parroquia y presentar propuestas de nuevas áreas que deban ser consideradas dentro del inventario turístico.
- 9) Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.
- 10) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organización comunitarias dentro de la parroquia.
- 11) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- 12) Las demás que la Ley le asigne, dentro del fomento productivo rural y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial.

Art. 56.- Comisión de Política Institucional. - Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Parroquial, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y coordinación de obras viales.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá y un representante de la Ciudadanía elegido mediante Asamblea, cuando así lo requiera el Presidente de la Comisión.

Responsable: Presidente/a de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

- 1) Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial.
- 2) Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público.
- 3) Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.
- 4) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.
- 5) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho.
- 6) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional.
- 7) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.
- 8) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria.
- 9) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.
- 10) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial
- 11) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.
- 12) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia.
- 13) Las demás que la Ley le designe, las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial.

Art. 57.- Deberes del Presidente de la Comisión. - Son deberes de quienes cumple el rol de presidentes de la Comisión las siguientes:

- a) Representar oficialmente a la Comisión.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.
- d) Convocar a Sesión a los miembros de la Comisión.
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.



- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión con el Secretario asignado.
- g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión.
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.
- i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.
- j) Comunicar el(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes.
- k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

Art. 58.- Comisiones Permanentes. - Las comisiones permanentes estarán organizadas acorde a lo determinado en el Art. 327 del COOTAD, esto es:

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.

Art. 59.- Comisión de Mesa. - La Comisión de Mesa estará integrada por el (la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, quien la presidirá, el Vicepresidente y un Vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

En caso que se presente una denuncia en contra del(la) Presidente(a), el(la) Vicepresidente(a) presidirá la Comisión de Mesa, y se procederá a convocar a un Vocal para que integre la Comisión en remplazo del(la) Presidente(a). El procedimiento de remplazo se extiende en caso de presentarse una denuncia en contra de cualquier otro miembro de la Comisión de Mesa.

Responsable: Presidente(a) del GAD Parroquial

Funciones y responsabilidades:

- 1) Dictaminar acerca de la calificación de los Vocales, dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su resolución.

[Handwritten signature]
27

- 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.
- 3) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- 4) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.
- 5) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme las normativas que regula el Servicio Público.
- 6) Proponer la suspensión de uno de los Vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes en el desempeño de sus funciones.
- 7) Presentar informes dando a conocer cualquier irregularidad existente, con las conclusiones y recomendaciones, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas.
- 8) Tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con respecto a la solicitud de remoción del Ejecutivo, Vicepresidente y Vocales del Gobierno Parroquial, siguiendo el debido proceso, conforme lo determina la Constitución y el COOTAD; y,
- 9) Las demás que determine la ley.

Art. 60.- Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos Vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá; y, un representante de la Ciudadanía elegido mediante Asamblea, cuando así lo requiera el Presidente de la Comisión.

Esta Comisión podrá contar con la asesoría técnica de la/el Tesorero del Gobierno Parroquial y un miembro del Consejo de Planificación Parroquial; de ser requerido.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones y responsabilidades:

- 1) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada una de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- 2) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta ley sobre la materia.



- 3) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- 4) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial.
- 5) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo.
- 7) Revisar que exista concordancia entre la planificación presupuestaria, POA y los PDOT.
- 8) Velar por la debida articulación y coherencia de los PDOT del GAD Parroquial, con los PDOT'S, de los demás niveles de gobierno; y,
- 9) Las demás que determine la ley.

Art. 61.- Comisión de Equidad y Género.- La comisión permanente de igualdad y género se integrará por dos Vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá; y, un representante de la Ciudadanía elegido mediante Asamblea, cuando así lo requiera el Presidente de la Comisión. Este último podrá ser elegido mediante Asamblea, a excepción de la asesoría técnica que será designado por la Máxima Autoridad, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones y responsabilidades:

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

- 2) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.
- 3) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
- 4) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- 5) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de igualdad y de género.
- 6) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- 7) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.
- 8) Elaborar proyectos sobre las actividades que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
- 9) Fomentar procesos organizativos para conseguir la participación de hombres y mujeres, dentro de la circunscripción parroquial rural, en igualdad de condiciones.
- 10) Presentar informes ante la Junta Parroquial, dando a conocer sobre irregularidades, actividades cumplidas y resultados alcanzados, con las conclusiones y recomendaciones del caso, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas, para una mejora continua.
- 11) Las demás que determine la ley.

Art. 62.- Objetivo General de las Comisiones. - Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, presentación de propuestas de programas y proyectos; y análisis que serán puestas en conocimiento para el Pleno de la Junta Parroquial.

Las Comisiones podrán sesionar de manera regular conforme lo requiera y sean convocadas por su Presidente.

Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de sus funciones, y emitirán informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el Presidente del Gobierno Parroquial, y a petición expresa de la Junta Parroquial en pleno, podrá dar a conocer el informe.

50



Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

Sección II.- Unidades Técnicas

Art. 63.- Unidad Técnica. – Es la encargada de coordinar de manera directa la conjugación entre la planificación del Gobierno Parroquial y las políticas públicas determinados por el sistema de participación ciudadana, las cuales deberán preservar la democracia interna, la solidaridad, la representación y la participación de la ciudadanía. De igual manera se encargará de encaminar todos los requerimientos presentados por las diferentes dependencias institucionales, dando el debido seguimiento, monitoreo y control hasta su efectivo cumplimiento.

Quienes conforman esta unidad, darán el debido soporte administrativo y logístico para el normal funcionamiento de cada una de las unidades institucionales y del personal que las integran.

La Unidad Técnica, aportará con la ejecución de los programas y proyectos considerados en cada uno de los componentes determinados en el PDyOT, POA, PRESUPUESTO y PAC, elaborado y aprobado por la Juntas Parroquial.

En lo que concierne al desempeño de los cargos, estos estarán sujetos al cumplimiento de metas y resultados, por lo que se analizarán los proyectos que justifiquen la contratación y su modalidad, así como, el plazo de los mismos.

Por su naturaleza y considerando lo determinado en el Art. 198 del COOTAD, esta Unidad se financiará mediante gasto no permanente bajo el GRUPO 71 de inversión; por lo que se contará con los proyectos respectivos y en cada uno de ellos se establecerá la estructura de Talento Humano necesario para la ejecución y el cumplimiento del mismo. En la actualidad se encuentra establecidos y en funcionamiento los siguientes cargos:

UNIDAD	CARGO O PUESTO	RELACION LABORAL
Administrativa	Asesor Contable	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Asesor Jurídico	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia

51

Técnica	Técnico de Planificación y Desarrollo	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
Gestión de Infraestructura y Obra Civil	Técnico en Infraestructura	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Técnico en Proyectos Civiles	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Operador de Retroexcavadora	Relación de Dependencia
	Chofer de Volqueta	Relación de Dependencia
	Mecánico Automotriz	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
Gestión de Planificación y Desarrollo	Técnico de Planificación y Desarrollo	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Técnico en Turismo	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Técnico en Producción	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Técnico en Actividad Física y Recreación	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Técnico de Actividades Culturales.	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Técnico en Atención Prioritaria – Adultos Mayores.	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia
	Técnico de Publicidad Estratégica	Proyecto de Inversión - Sin Relación de Dependencia

Cabe indicar que la administración podrá efectuar las modificaciones o reformas que crea conveniente en la presente Unidad; así como, de los cargos que la integran. En caso que perdure la necesidad y no exista rectificaciones tanto por la administración actual como la entrante, la Unidad seguirá en vigencia hasta su reforma.

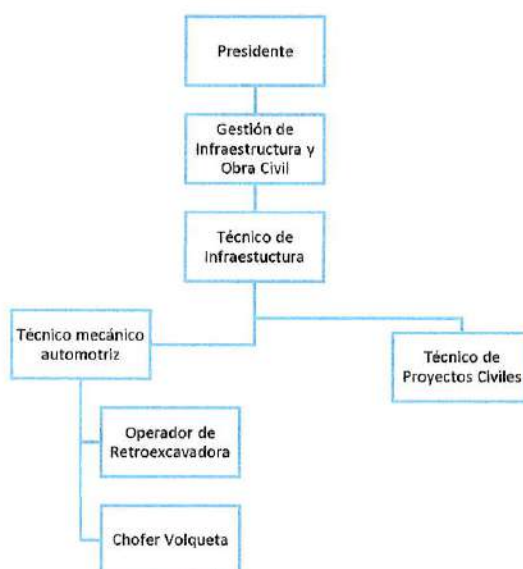
Cargos que pertenezcan a convenios o delegación de competencias o funciones, serán suspendidos o cerrados, en caso de que dichos convenios sean liquidados o no se los renueve.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, estima la posibilidad de levantar proyectos de inversión de los cuales se señalarán los profesionales que se



consideren necesarios conforme la planificación y conforme la disponibilidad presupuestaria sin la necesidad de consignar su estructura a través del orgánico siempre que se trate de proyecto a plazo definitivo.

2.1. Gestión de Infraestructura y Obra Civil (Proyecto de Inversión Institucional)



Art. 64.- Técnico/a de Infraestructura. - Misión: El Técnico de infraestructura está encaminado a la gestión y direccionamiento en la ejecución de proyectos de infraestructura, equipamiento comunitario y demás infraestructura parroquial en la que se pueda determinar la factibilidad para cumplir los objetivos plasmados en el Plan de Ordenamiento Territorial, POA y presupuesto.

Rol: Responsable del componente arquitectónico, planificación, dirección, fiscalización, coordinación interinstitucional y supervisión del equipo técnico; técnico de obra civil; operador de la retroexcavadora, chofer de la volqueta y mecánico.

Responsable: Técnico de Infraestructura.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planificación, coordinación y seguimiento integral de los proyectos y programas de infraestructura pública, vial y comunitaria contemplados en el POA y sus reformas.

53



2. Formulación, priorización y presentación de proyectos relacionados al área técnica para su incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) y sus respectivas reformas.
3. Elaboración y revisión de proyectos arquitectónicos, planos, diseños integrales, presupuestos definitivos, especificaciones técnicas, estudios de mercado, permisos y pliegos, considerando la naturaleza y complejidad de cada proyecto.
4. Dirección técnica, fiscalización de obra y administración de contratos de obra, garantizando el cumplimiento de plazos, costos, calidad y normativa aplicable.
5. Elaboración de fichas de prefactibilidad y documentación técnica de proyectos de presupuesto participativo y de planificación conjunta con otros niveles de gobierno.
6. Elaboración y gestión de documentos, preparatorios, precontractuales y contractuales en materia de contratación pública del área de Arquitectura, con manejo de las plataformas oficiales correspondientes.
7. Elaboración de informes técnicos y financieros que justifiquen la ejecución de recursos gestionados mediante cooperación interinstitucional con el GAD Municipal y la Prefectura del Azuay, siempre que se refiere al área técnica profesional.
8. Coordinación, supervisión y evaluación del trabajo del personal técnico a cargo, incluyendo la revisión y validación de informes del Técnico de Obras Civiles.
9. Supervisión y control del cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC) de los proyectos de infraestructura institucional.
10. Asesorar al Gobierno Parroquial y sus dependencias durante el tiempo de contratación, en materia relacionada al Area Técnica de Infraestructura.
11. Presentación de informes mensuales y de gestión, que evidencien el cumplimiento de los productos y metas del área de infraestructura.
12. Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

Art. 65. Técnico de Proyectos Civiles.- Misión.- La misión principal es cumplir con los proyectos que se concretan en materia de Ingeniería Civil, para lo cual, se determina además las funciones de fiscalización en proyectos de obra pública que involucra el conocimiento técnico en el área Técnica Civil.

Responsable: Técnico de Proyectos Civiles.-

Funciones y Responsabilidades:

X

5A



1. Ejecución técnica y seguimiento operativo en campo de los proyectos y programas de obra civil e infraestructura vial contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) y sus reformas aprobadas.
2. Apoyo técnico en la formulación de proyectos de obra civil, en articulación con el PDOT y lineamientos definidos por la máxima autoridad o entidades cooperantes.
3. Elaboración y verificación técnica de planos de ingeniería civil, metrados, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas y detalles constructivos de obra civil, conforme a los requerimientos establecidos.
4. Administrar Convenios, contratos u órdenes de compra que sean designados por la Máxima Autoridad.
5. Supervisión técnica de obra en campo, control de avances físicos, calidad de materiales, cumplimiento de especificaciones técnicas y cronogramas de ejecución de los proyectos de obra civil asignados.
6. Fiscalizar las obras que correspondan al Área de Ingeniería Civil.
7. Apoyo técnico en la elaboración del Plan de Adquisiciones de los proyectos de obra civil, incluyendo insumos, materiales, alquiler de maquinaria y servicios necesarios para su ejecución.
8. Elaboración de informes técnicos de avance, novedades y estado de obra, correspondientes a infraestructuras, equipamientos y espacios comunitarios ejecutados o en ejecución, en el marco del Área Técnica.
9. Elaboración de documentación para las fases preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual de procesos de contratación relacionados con obra civil, conforme a la normativa vigente.
10. Presentación de informes mensuales y de fin de gestión, que respalden las actividades técnicas ejecutadas y el cumplimiento de los productos asignados.

Art. 66. Técnico Mecánico Automotriz. - Misión.- Las funciones ejercidas por el Técnico Mecánico tiene como finalidad respaldar y resguardar la vida útil de la Retroexcavadora y Volquete de propiedad del GAD Parroquial Rural de Nulti, así como conservar la vigencia tecnológica de estos bienes.

Responsable: Técnico Mecánico Automotriz

Funciones y Responsabilidades.

1. Elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria y vehículos institucionales, que incluya la retroexcavadora y el volquete del GAD Parroquial Rural de Nulti.



4. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.
5. Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.
6. Hacer que los canales sean más profundos o, por el contrario, proceder con su llenado haciendo uso del equipo requerido.
7. Extender, expandir y compactar concreto, asfalto y otros materiales para superficies, haciendo uso de palas, niveladoras y otros equipos.
8. Excavar rocas y otros materiales haciendo uso de la maquinaria asignada.
9. Mover, cargar y descargar materiales.
10. Realizar actividades de mantenimiento y construcción en el tiempo en el que no esté operando la maquinaria pesada.
11. Mantener de bitácora diaria a ser entregada en Tesorería, en el que se registrara, tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales, cortar el césped y la maleza).
12. Remover el exceso de arena u otros materiales, corte de césped y maleza de los lugares de obra para dejarlos en adecuado estado.
13. Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas tales como: carga, descarga de materiales u operando cualquier otro tipo de equipo, con autorización previa.
14. Elaborar un informe de solicitud de mantenimiento o reparación requerido de la maquinaria dirigido al técnico responsable de la obra o al Presidente del GAD Parroquial.
15. Revisar diariamente la maquinaria, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumático, de los accesorios y aseo al interior y exterior de la misma.
16. No permitir el uso de la maquinaria a terceras personas.
17. Conducir en estado de sobriedad, cuidado, protección y portando la debida documentación en atención a las leyes y reglamento vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
18. Utilizar la maquinaria exclusivamente para fines oficiales y concluido el horario reglamentario de trabajo y comisiones designadas concentrarlos en los lugares específicamente asignados.
19. Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.



2. Ejecución de mantenimientos preventivos programados de la maquinaria y vehículos institucionales, conforme al plan aprobado y a las especificaciones técnicas de los fabricantes.
3. Ejecución de mantenimientos correctivos de la maquinaria y vehículos institucionales, derivados de fallas mecánicas, hidráulicas, eléctricas o estructurales que se presenten durante su operación.
4. Evaluaciones técnicas periódicas integrales de la maquinaria y vehículos institucionales, que permitan diagnosticar su estado operativo y emitir recomendaciones para prolongar su vida útil.
5. Elaboración y gestión integral de los procesos de contratación relacionados con bienes y servicios necesarios para el mantenimiento de la maquinaria y vehículos institucionales, incluyendo la preparación de términos de referencia, estudios técnicos, seguimiento a la ejecución contractual y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, conforme a la normativa vigente.
6. Registro, control y archivo documentado de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y vehículos institucionales, mediante bitácoras, órdenes de trabajo, informes técnicos y respaldos documentales.
7. Elaboración y presentación de informes periódicos de gestión, que detallen las actividades ejecutadas, el estado operativo de la maquinaria y vehículos institucionales, así como las recomendaciones técnicas correspondientes.

Art. 67.- Operador de Retroexcavadora. – Misión. - Realizará la excavación de espacios subterráneos mediante sistemas mecanizados de arranque selectivo del material, para la extracción de recursos minerales, pétreos o para la construcción de obras públicas, incluyendo la carga del material extraído y respetando las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Responsable: Operador de la Retroexcavadora

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar frecuentemente chequeos básicos de la maquinaria como limpieza, lubricación, agua y aprovisionamiento de combustible, entre otros de igual índole, y reportar a la admiración en caso de alguna observación.
2. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
3. Instalar equipos, componentes o estructuras anexas de la maquinaria.

56



20. Las demás que le asigne el Presidente o su delegado, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

Art. 68.- Chofer de Volqueta. – Misión. - Dar apoyo experimentado en la operación y conducción de volquetas, trasportando material en todo el tramo del proyecto, en condiciones topográficas óptimas y críticas, en los diferentes frentes de trabajo.

Funciones y Responsabilidades del Chofer de Volqueta. –

1. Realizar la revisión y el mantenimiento correspondiente de la maquinaria (Limpieza, lubricación y aprovisionamiento de combustible, etc.) previo manejo del mismo.
2. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
3. Instalar equipos, componentes o estructuras anexas de la maquinaria.
4. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes:
5. Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.
6. Mover, cargar y descargar materiales.
7. Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada:
8. Mantener de bitácora diaria a ser entregada en Tesorería, en el que se registrara, tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales, cortar el césped y la maleza).
9. Remover el exceso de arena u otros materiales, corte de césped y maleza de los lugares de obra para dejarlos en adecuado estado.
10. Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.
11. Elaborar un informe de solicitud de mantenimiento o reparación requerido de la maquinaria dirigido al técnico responsable de la obra o al Presidente del GAD Parroquial.
12. No permitir su uso por terceras personas.

#57



13. Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
14. Revisar diariamente la maquinaria, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumático, de los accesorios y aseo al interior y exterior de la misma.
15. Conducir en estado de sobriedad, cuidado, protección y portando la debida documentación en atención a las leyes y reglamento vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
16. Las demás que le asigne el Presidente o su delegado, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

2.2. Gestión de Planificación y Desarrollo (PROYECTO DE INVERSIÓN)



Art. 69.- Técnico de Planificación y Desarrollo. - Misión: Está a cargo de la gestión, direccionamiento estratégico y planificación del Gobierno Parroquial, para garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional. Efectúa el monitoreo y propuestas de reforma a la planificación, plan operativo anual, plan anual de contratación, presupuesto institucional y otros documentos determinados dentro de la gestión institucional, acorde a las directrices emitidas por el Presidente y la Junta Parroquial.

Mantendrá coordinación directa con la máxima autoridad, quien determinará las directrices a seguir, sean estas en cumplimiento de la gestión administrativa, como de las demandas o peticiones realizadas por la ciudadanía. Toda la información referente a



la administración, será sistematizada por el Coordinador y presentada en los correspondientes informes de rendición de cuentas.

Responsable: Técnico de Planificación y Desarrollo

Funciones y productos:

1. Elaboración y seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
2. Realizar los procesos necesarios para la Actualización y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Elaboración de los informes necesarios para la justificación de los Recursos asignados a través del Presupuesto Participativo del GAD Municipal de Cuenca, correspondiente al Area Técnica social y Económico-productiva.
4. Cumplir los trámites e informes establecidos en la LOTAIP, conforme las responsabilidades del Area de Planificación del GAD Parroquial Rural de Nulti.
5. Elaborar proyectos Sociales y Económico-productivo y modelos de gestión que se soliciten.
6. Identificar y dar la factibilidad de los requerimientos de adquisición de bienes o servicios para la ejecución de los proyectos del área social y económica productiva.
7. Supervisar la ejecución de los proyectos del área social y económico-productivo, garantizando el cumplimiento de los plazos y cronogramas establecidos, y respondiendo por el control y reporte oportuno de su avance.
8. Cumplir con el proceso de rendición de cuentas anual Institucional, conforme a las disposiciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
9. Elaborar, ejecutar, administrar y gestionar proyectos a favor de grupos de atención Prioritaria (niños / niñas) a través de los Convenios de Concurrencia o de Cooperación con carteras del Estado u otros niveles de Gobierno.
10. Formular y gestionar los requerimientos y procesos de adquisición de bienes o servicios para la ejecución del proyecto proyectos a favor de grupos de atención Prioritaria (niños / niñas) a través de los Convenios de Concurrencia o de Cooperación con carteras del Estado u otros niveles de Gobierno.
11. Elaborar, ejecutar, administrar y gestionar proyectos a favor de grupos de atención Prioritaria (adultos/as mayores) a través de los Convenios de Concurrencia o de Cooperación con carteras del Estado u otros niveles de Gobierno.
12. Formular y gestionar los requerimientos y procesos de adquisición de bienes o servicios para la ejecución del proyecto proyectos a favor de grupos de atención Prioritaria (adultos/as mayores) a través de los Convenios de Concurrencia o de Cooperación con carteras del Estado u otros niveles de Gobierno.





13. Identificación de las necesidades para la elaboración del PAC correspondiente al año fiscal que corresponda, de los proyectos sociales y económicos productivos.
14. Coordinar, revisar y aprobar los informes mensuales del personal a cargo.
15. Realizar el proceso correspondiente para el cumplimiento de reporte de cumplimiento de metas SIGAD.
16. Coordinar la implementación de los planes de apoyo técnico, fortalecimiento y capacitación de las distintas organizaciones, comunidades, asociaciones, entre otras, requirentes.
17. Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas, para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas determinadas en el PDyOT y POA.
18. Impulsar y promover Asambleas Ciudadanas para el cumplimiento de las disposiciones legales y Constitucionales.

PRODUCTOS: Considerando el perfil técnico, y sobre todo las funciones a ser desempeñadas por el Técnico de Planificación y Desarrollo, se cumplirá con los siguientes productos de índole administrativo:

- Informe Anual de Gestión Presidencia e Institucional
- Informe de Cumplimiento de Evaluación de Rendición de Cuentas
- Plan de Gestión de Políticas Públicas
- Informe de Ejecución del Plan de Gestión de Políticas Públicas
- Informe de Ejecución del Plan de Trabajo Presidencial
- Informe de ejecución, monitoreo y evaluación del POA y Presupuesto anual
- Planes estratégicos;
- Plan operativo anual; y,
- Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.

Art. 70.- Técnico de Publicidad Estratégica. Misión.- El Técnico será responsable de cumplir las acciones comunicaciones y las acciones que se enmarcan al cumplimiento de las disposiciones legales bajo el principio de transparencia y acceso a la información pública.

Responsable: Técnico de Publicidad Estratégica. -

Funciones y Responsabilidades.



1. Conceptualizar, diseñar y brindar asesoría técnica para proyectos, campañas e iniciativas de comunicación integral del GAD Parroquial de Nulti, que incluyan comunicación gráfica, audiovisual y difusión en medios de comunicación, en coordinación con todas las áreas institucionales, con el objetivo de visibilizar la gestión parroquial y fortalecer la identidad institucional.
2. Diseñar, elaborar y difundir material comunicacional institucional en plataformas digitales, redes sociales y espacios físicos, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional, la promoción del turismo parroquial, el impulso de emprendimientos locales y la socialización permanente de las acciones y proyectos del GAD Parroquial de Nulti.
3. Planificar, administrar y ejecutar la estrategia de comunicación digital institucional del GAD Parroquial de Nulti, que incluya la gestión de redes sociales, calendarización de publicaciones, coordinación con las diferentes áreas técnicas para la generación de contenidos, seguimiento de métricas básicas de alcance e interacción y fortalecimiento de la presencia institucional en medios digitales.
4. Gestionar, ejecutar y administrar los procesos de contratación pública relacionados con el área de comunicación y publicidad estratégica, incluyendo la elaboración de documentos técnicos y el seguimiento de los contratos suscritos, de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Administrar y mantener actualizada la página web institucional del GAD Parroquial de Nulti, en coordinación con el proveedor de hosting y dominio, garantizando la publicación oportuna de información institucional, proyectos, noticias, servicios y contenidos relevantes para la ciudadanía.
6. Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución de actividades comunicacionales, con sus respectivos sustentos, que evidencien la planificación, productos generados, publicaciones realizadas, resultados de difusión y el impacto comunicacional de la gestión del GAD Parroquial de Nulti.

PRODUCTOS

- a) Plan estratégico de comunicación externa;
- b) Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
- c) Cartelera informativa institucional;
- d) Ruedas de prensa;
- e) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- f) Material impreso de libre distribución, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; y,

61



- g) Proyecto de Fortalecimiento de la transparencia de la gestión pública parroquial mediante procesos comunicacionales.
- h) Protocolo institucional y relaciones públicas.

Art. 71.- Técnico en Actividades Recreativas y Deportivas: Será responsable de implementar acciones para el desarrollo físico, la integración social mediante actividades lúdicas, deportivas y culturales garantizando los mecanismos idóneos y técnicas adecuadas en base a las normativas relacionadas con el deporte.

Responsable: Técnico en Actividades Recreativa y Deportivas.

Funciones y Responsabilidades

1. Planificar y ejecutar todos los programas y procesos deportivos

- Elaborar e implementar de un plan de entrenamiento deportivo, que contemple sesiones físicas, técnico-tácticas y teóricas, orientado a mejorar el rendimiento de los deportistas en torneos.
- Desarrollar en forma directa, mediante gestión o cooperación entrenamientos con Ligas deportivas y escuelas deportivas parroquiales, garantizando un nivel competitivo para la representación de la parroquia en eventos deportivos.

2. Impulso y Promoción de la recreación y espacios activos

- Implementar espacios activos recreativos y deportivos, orientados a fomentar la integración social, el bienestar físico y el uso adecuado del tiempo libre.
- Ejecutar actividades recreativas comunitarias que promuevan hábitos de vida saludable y convivencia parroquial.

3. Organización y coordinación de eventos deportivos

- Coordinar y ejecutar Torneos Intercomunitarios de Fútbol, fortaleciendo la integración social y el sentido de pertenencia parroquial.
- Impulsar, Organizar y ejecutar un evento de reconocimiento a deportistas destacados, resaltando valores como esfuerzo, disciplina y trabajo en equipo.

4. Articulación interinstitucional y gestión operativa

- Coordinar, administrar y ejecutar convenios interinstitucionales relacionados con deporte, recreación y ocio saludable.
- Gestionar la documentación técnica y administrativa para la provisión de bienes y servicios necesarios para la ejecución de actividades recreativas y deportivas, conforme a la normativa vigente.

#62

- Elaborar y presentar informes mensuales y fin de gestión y resultados del componente recreativo y deportivo, incluyendo indicadores de participación, actividades ejecutadas e impacto comunitario.

Art. 72.- Técnico de Artes Culturales: Misión. Encaminar y gestionar actividades relacionados con la cultura, buscando la difusión del patrimonio a través de danza y cualquier otra expresión mediante festivales, talleres, o montajes escénicos.

Responsable: Técnico de Artes Culturales

Funciones y Responsabilidades

1. Formación y promoción cultural comunitaria

- Implementar e impulsar el funcionamiento de bailoterapia comunitaria, con planificación de ensayos en horarios nocturnos.
- Implementar, promover la participación de grupos de danza folklórica y contemporánea dirigidos a niños, jóvenes y población adulta mayor, con horarios flexibles y enfoque inclusivo.
- Ejecutar talleres de expresión corporal, danza y valores culturales dentro de la colonia vacacional "Nulti Aventura".

2. Organización y ejecución de eventos culturales y recreativos

- Organizar, gestionar y ejecutar el Festival Inter parroquial de Bailoterapia, promoviendo la integración comunitaria y la expresión cultural.
- Organizar, promover y ejecutar las Olimpiadas Escolares "Nulti Vive, Juega y Sueña", incorporando componentes culturales y recreativos.
- Coordinar, gestionar y ejecutar eventos culturales comunitarios, cívicos y solemnes que fortalezcan la identidad parroquial.

3. Articulación interinstitucional y apoyo técnico cultural

- Coordinación interinstitucional para la ejecución de actividades culturales, artísticas y recreativas en la parroquia.
- Apoyo técnico en la elaboración de contenidos culturales para eventos deportivos, recreativos y actos solemnes.
- Articular, coordinar e impulsar actividades en beneficio de la población adulta mayor para la ejecución conjunta de talleres culturales y espacios activos.

4. Gestión administrativa y cierre del componente cultural

- Gestionar la documentación técnica y administrativa para la provisión de bienes y servicios necesarios para la contratación de bienes y servicios necesarios para la ejecución de actividades culturales.

63



- Administrar, gestionar y dar seguimiento de convenios interinstitucionales vinculados a cultura, arte y participación comunitaria.
- Elaborar y presentar informes mensuales y fin de gestión y resultados del componente cultural, con indicadores de participación e impacto.

Art. 73.- Técnico de Producción. - Misión: Será responsable de contribuir en las relaciones entre la institución y grupo agro productores y productores de la parroquia, impulsando acciones que conlleven al fortalecimiento en la producción.

Responsable: Técnico de Producción. -

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar, ejecutar, gestionar y evaluar el Proyecto “Fortalecimiento de la producción agroecológica de la parroquia Nulti”, que incluye asistencia técnica agrícola y pecuaria en el territorio parroquial, capacitación teórico-práctica para la reactivación y manejo de fincas agroecológicas y el cumplimiento del cronograma y metas establecidas.
2. Ejecutar técnicamente el Proyecto “Reforestación y conservación de las márgenes de protección hídrica de la parroquia Nulti”, conforme a los componentes, metas y cronograma aprobados, contemplando la coordinación de actividades de reforestación y la supervisión técnica de su correcta implementación.
3. Administrar, ejecutar, dar seguimiento y justificar en forma técnica de los proyectos desarrollados mediante Convenios de Cooperación Interinstitucional en el ámbito agropecuario, garantizando el cumplimiento de los compromisos institucionales y técnicos asumidos.
4. Gestión integral de los procesos de contratación pública necesarios para la ejecución de los proyectos institucionales del área técnica, que comprende la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Pliegos, así como la administración y seguimiento de los contratos suscritos conforme a la normativa vigente.
5. Formular, diseñar e implementar programas y proyectos de producción sustentable, orientados a la solución de problemáticas productivas del entorno parroquial, fortaleciendo los conocimientos técnicos en cultivos agrícolas y pecuarios, la capacidad de gestión productiva y la participación comunitaria.
6. Elaborar y presentar de informes técnicos mensuales, informes de avance, informes de cumplimiento y el informe final, que consoliden y respalden la

64

ejecución de todos los productos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales y disposiciones de la Máxima Autoridad.

Art. 74.- Técnico en Turismo. - Misión: Implementar acciones con proyección a obtener renombre turístico en la parroquia, aplicando las herramientas básicas; instrumentos públicos para el mejoramiento de la gestión turística; integrando el uso de tecnologías digitales y prácticas innovadoras.

1. Planificar, organizar y ejecutar la planificación mensual de actividades del proyecto institucional de turismo de la parroquia Nulti, en concordancia con el cronograma valorado, los componentes del proyecto y las directrices del GAD Parroquial, asegurando su adecuada implementación y articulación territorial.
2. Diseñar e implementar rutas y circuitos turísticos comunitarios basados en la gastronomía tradicional, la cultura, la agroecología y la naturaleza, integrando panaderías tradicionales con horno de leña, talleres artesanales y atractivos turísticos de sectores como Jalshi, El Plateado y Huahualpulmi, promoviendo experiencias turísticas sostenibles.
3. Crear y ejecutar un circuito artesanal turístico de carácter periódico, articulando talleres de cestería, cabuya, pirotecnia y tejidos de lana, orientado a visitas guiadas, puesta en valor de saberes ancestrales y comercialización directa de productos locales.
4. Planificar y ejecutar eventos de activación turística en la parroquia Nulti, tales como caminatas nocturnas, ferias, concursos y encuentros comunitarios, orientados a dinamizar la economía local y fortalecer la identidad cultural.
5. Implementar talleres y procesos de capacitación con enfoque de empoderamiento comunitario, dirigidos a emprendedores y actores locales, relacionados con emprendimientos turísticos, atención al visitante y gestión comunitaria del turismo.
6. Brindar asesoría técnica para el fortalecimiento y mejoramiento de emprendimientos turísticos existentes y el impulso de nuevas iniciativas, promoviendo la calidad de los servicios, la sostenibilidad y el desarrollo turístico del territorio.
7. Diseñar, producir y difundir material promocional turístico, así como formular y ejecutar estrategias de promoción y comercialización mediante marketing digital y redes sociales, en coordinación permanente con el Técnico de Publicidad Estratégica, para el posicionamiento de la parroquia Nulti como destino turístico.
8. Proponer y ejecutar acciones participativas para la recopilación y puesta en valor de tradiciones, historias y expresiones culturales de la parroquia, destinadas a la difusión del patrimonio cultural y turístico local.



9. Establecer y gestionar espacios de participación para emprendimientos turísticos y productivos mediante la organización de ferias, mercados comunitarios y espacios temporales de comercialización.
10. Ejecutar y administrar proyectos turísticos mediante convenios de cooperación interinstitucional y elaborar la documentación técnica necesaria para los procesos de contratación de bienes y servicios contemplados en los proyectos institucionales de turismo, conforme a la normativa vigente.
11. Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución del proyecto turístico con sus respectivos sustentos, que incluyan registros de asistencia, evidencias documentales y registro fotográfico, así como un informe final que evidencie los resultados y logros alcanzados en el desarrollo turístico de la parroquia Nulti.

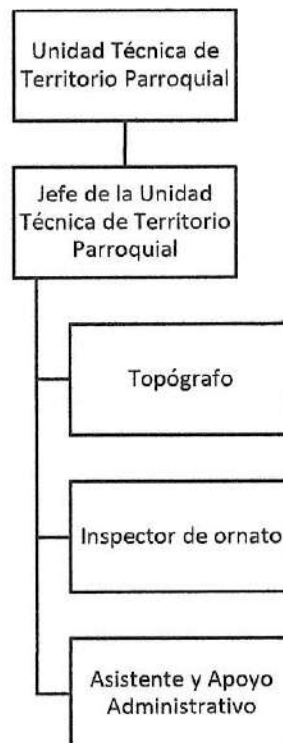
Art. 75.- Técnico en Atención Prioritaria – Adultos Mayores.- Misión.- Será responsable de identificar a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de apoyar en forma integral a través de programas de inclusión y demás políticas públicas efectivas.

1. Planificar y ejecutar de manera mensual las actividades del Proyecto de Atención Integral a la Población Adulta Mayor de la parroquia Nulti, mediante la implementación de espacios activos y acciones orientadas al fortalecimiento del bienestar físico, cognitivo, emocional y social de las personas adultas mayores, conforme a los componentes y cronograma establecidos.
2. Formular, estructurar y actualizar proyectos, programas y acciones institucionales en el ámbito de la atención integral a personas adultas mayores y promoción de la salud mental, en concordancia con el PDOT, el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos institucionales vigentes.
3. Registrar, monitorear y dar seguimiento a la participación de las personas adultas mayores beneficiarias del proyecto, a través de espacios activos, atención grupal y visitas domiciliarias, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas.
4. Gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública necesarios para la adquisición de bienes, servicios y transporte requeridos para la correcta implementación de los componentes del proyecto, en cumplimiento de la normativa legal vigente.
5. Establecer y fortalecer la articulación interinstitucional con entidades públicas, privadas y comunitarias para la ejecución de programas y proyectos de atención integral dirigidos a la población adulta mayor, promoviendo la corresponsabilidad familiar y comunitaria.

66

6. Realizar el levantamiento, actualización y análisis mensual de la línea base de información socioeconómica y familiar de las personas adultas mayores y personas con discapacidad atendidas por el proyecto.
7. Elaborar, organizar y custodiar la documentación social del proyecto, que incluya expedientes individuales de las personas usuarias, recomendaciones, derivaciones y demás registros sociales que correspondan.
8. Ejecutar acciones de prevención, promoción y fortalecimiento de la salud mental de las personas adultas mayores, mediante procesos de intervención psicosocial, acompañamiento individual y grupal, orientados al envejecimiento activo y saludable.
9. Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución y seguimiento del proyecto, con sus respectivos sustentos, que incluyan registros de asistencia a talleres y actividades, registro fotográfico y evidencias documentales; así como la presentación de un informe final de gestión que consolide los logros alcanzados y las mejoras evidenciadas en cada persona adulta mayor beneficiaria.

Sección III.- Unidad Técnica de Territorio Parroquial





Art. 76.- Unidad de Técnica de Territorio Parroquial (Delegado). - Tiene como finalidad ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo parroquial, en función del cumplimiento de la normativa vigente, para obtener un crecimiento ordenado, sustentable e inclusivo de la parroquia, con excepción de la jurisdicción de áreas históricas y patrimoniales; conforme delegación de funciones suscrita entre el GAD Municipal de Cuenca y el GAD Parroquial Rural de Nulti.

Cargos que Integran la Unidad:

- **Jefe de Unidad**
 - Inspector de Ornato
 - Asistente y Apoyo Administrativo
 - Topógrafo

En lo que respecta al funcionamiento de la presente entidad, este tendrá como referencia la Guía Metodológica del Convenio de Delegación de Competencias de Uso y Gestión de Suelo y las disposiciones emitidas por la entidad competente, esto es el GAD Municipal de Cuenca.

Además, se recalca que, esta estructura administrativa podrá modificarse y suprimirse de acuerdo a las disposiciones que para el efecto emita la Municipalidad de Cuenca, pudiendo culminarse el convenio al tiempo que la Entidad lo determine.

CAPITULO IV

PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS A LA ADMINISTRACIÓN.

Art. 77.- Productos Secundarios Complementarios. - Conforme a los requerimientos que se presenten para llevar la debida gestión administrativa, y tomando en cuenta la limitación presupuestaria del GAD Parroquial para contar con cargos permanentes, se podrá contratar bajo relación de dependencia o prestación de servicios profesionales o especializados los siguientes productos:

1.- AUDITORIA INTERNA

- a) Plan anual de control;
- b) Informes de la ejecución del plan anual de control;

60

- c) Auditorías operacionales;
- d) Auditorías de gestión;
- e) Exámenes especiales;
- f) Informes de recomendaciones y sanciones; y,
- g) Informes y pronunciamientos.

2.- TECNOLÓGICO

- a) Plan de desarrollo informático;
- b) Informe de ejecución de plan informático;
- c) Plan de mantenimiento de software y hardware;
- d) Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
- e) Auditorías informáticas;
- f) Informe de auditorías informáticas; y,
- g) Página web institucional.

Cabe indicar que estos productos han sido adoptados y adaptados conforme la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestiona por Procesos de la SENRES- Resolución 046 y el escenario financiero y organizacional del GAD Parroquial Rural de Nulti.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA. - Para las remuneraciones de los dignatarios y el cargo de Secretaria(o) – Tesorera(o), el Gobierno Parroquial emitirá el acto normativo el establecimiento de los montos, tomando como referencia las tablas de remuneraciones con techo y pisos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

TERCERA. - La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de estas normas, misma que se encuentra a cargo de la Responsable de Talento Humano.



CUARTA. - Las cargos y funciones constantes en el presente instrumento que no puedan entrar en ejecución en forma inmediata, se irán operativizando de acuerdo a las necesidades institucionales, y a la realidad presupuestaria.

QUINTA. - En lo que respecta a la contratación del personal, la Administración de Talento Humano, analizará que el postulante cumpla con todos los requisitos para ingresar al sector pública y con el debido perfil técnico para el desempeño del cargo.

SEXTA. - La máxima autoridad del GAD Parroquial, conforme las atribuciones consignadas por el COOTAD, podrá presentar las reformas que sean necesarias al presente instrumento; así como, la Administración de Talento Humano podrá proponer la actualización del mismo.

SEPTIMA. - Para la determinación de horarios, jornadas laborales, programación de vacaciones, capacitaciones, evaluaciones, aplicación de régimen disciplinario y todas las que impliquen la relación entre el servidor público o trabajador con el GAD Parroquial, estarán reguladas en el respectivo Reglamento de Administración de Talento Humano.

OCTAVA. - En caso de no contar con el presupuesto o con el personal que desempeñe los cargos aquí establecidos, y de ser necesaria su ejecución, serán asumidos temporalmente por personal en servicio, las funciones que fuesen necesarias, para lo cual se emitirá la respectiva resolución o acción de personal, considerando que el servidor a asumir las funciones cumpla con el debido perfil para su cumplimiento. El Servidor o Trabajador que asuma las nuevas funciones, tendrá derecho a percibir la remuneración o salario más alto que corresponda de su cargo o del que asuma.

NOVENA. - En aplicación a los principios de cooperación y solidaridad, las diferentes unidades, comisiones y demás dependencias instruccionales, trabajarán de manera coordinarán, entre sí, manteniendo un constante apoyo para el existo en la ejecución de los programas y proyectos ejecutados por el GAD Parroquial.

DECIMA. - Previa a la contratación de los cargos determinados en el artículo 48 de este instrumento, se debe tomar en cuenta la normativa aplicable previa a su contratación:

El mandato constituyente 8 en su disposición general segunda expresa:

"SEGUNDA: Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la usuaria, tales como los de contabilidad,



*publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales, o jurídicas **con su propio personal y que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera.** La relación laboral será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores.”*

Por su parte el artículo 16 del reglamento al mandato constituyente 8, dispone:

*“Art. 16.- Contratación civil de servicios técnicos especializados.- Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la empresa usuaria, tales como los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales o jurídicas **en sus particulares instalaciones, con su propio personal, las que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera.** La relación laboral será directa y bilateral entre los contratistas prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores, **sin que haya responsabilidad solidaria por parte de la usuaria,** salvo el caso de que exista vinculación en los términos señalados en el artículo 13 de este reglamento.*

***Se prohíbe vincular en esta forma de contratación civil a los denominados contratos de "servicio prestado", de "prestación de servicios" o de "servicios profesionales"** que varios empleadores han venido utilizando para encubrir relaciones de trabajo, perjudicando al trabajador, simulando una relación contractual de carácter civil, con la exigencia de que éste presente facturas para el pago de supuestos "honorarios", cuando en realidad dicha relación corresponde al ámbito jurídico laboral, (...).”*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Secretaría – Tesorera del GAD Parroquial, luego de ser aprobada esta resolución deberá dar a conocer a cada integrante del Gobierno Parroquial sus funciones, haciéndoles llegar una copia de este instrumento normativo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti, aprobado en fecha 5 de marzo del 2024; una



vez que entre en vigencia el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE NULTI**.

SEGUNDA: Deróguese cualquier otra normativa, resolución y/o reglamento interno que se contraponga al presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: El Presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE NULTI**, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad, esto es, por parte del Presidente del GAD Parroquial Rural de Nulti, luego se cumplirá la correspondiente notificación a la Junta Parroquial y personal institucional.

SEGUNDA: Se dispone que en un término no mayor a treinta (30) días, se efectúe la debida publicación en la página web institucional, notificaciones y su respectiva difusión, a partir de su vigencia.

72



CERTIFICACIÓN. -

Certifico que el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE NULTI**, fue aprobado por el Señor Presidente del GAD Parroquial Rural de Nulti en fecha 05 de enero del 2026, constante en archivo de la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti

LCDA. MARÍA GABRIELA PERALTA
SECRETARIA – TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE NULTI

SANCIÓN. -

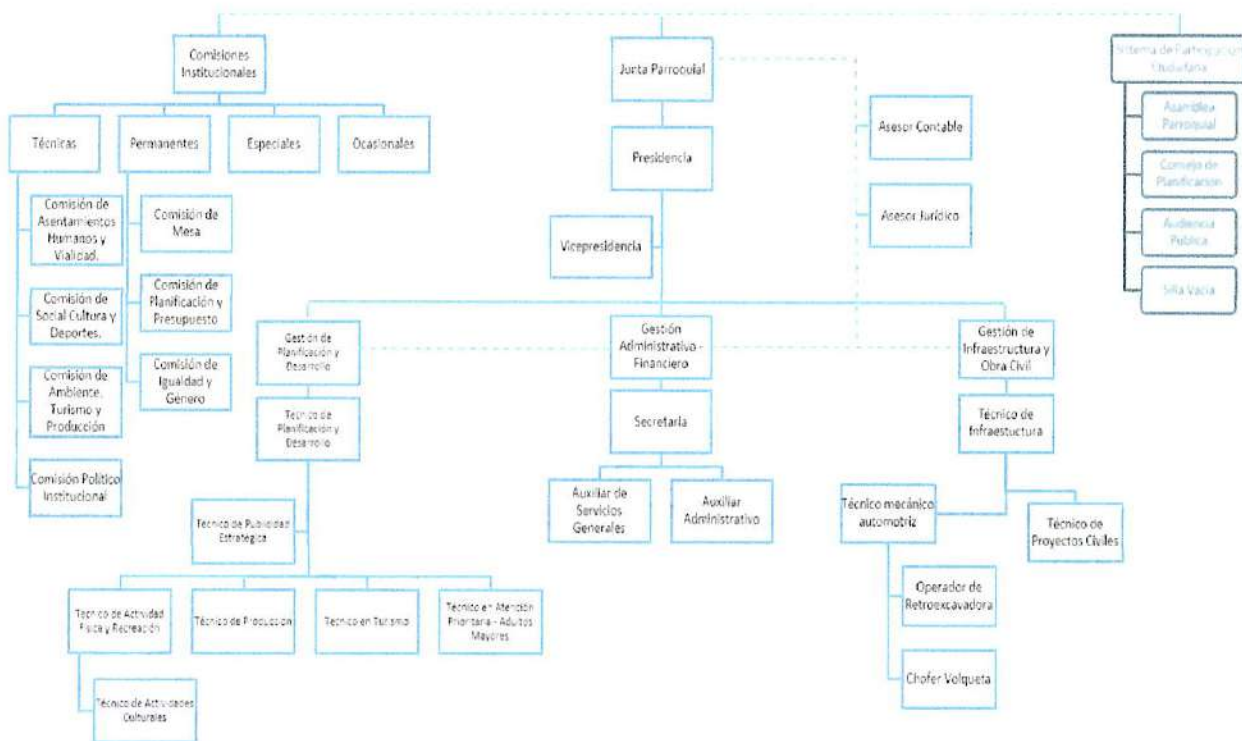
En la Parroquia Nulti, a los cinco días de enero del 2026, el señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nulti efectúa la debida sanción del presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NULTI**

ABG. FRANKLIN SEBASTIÁN AUQUILLA
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE NULTI.

EJECÚTESE. -



ANEXO 1 ORGANIGRAMAS – ESTRUCTURAS

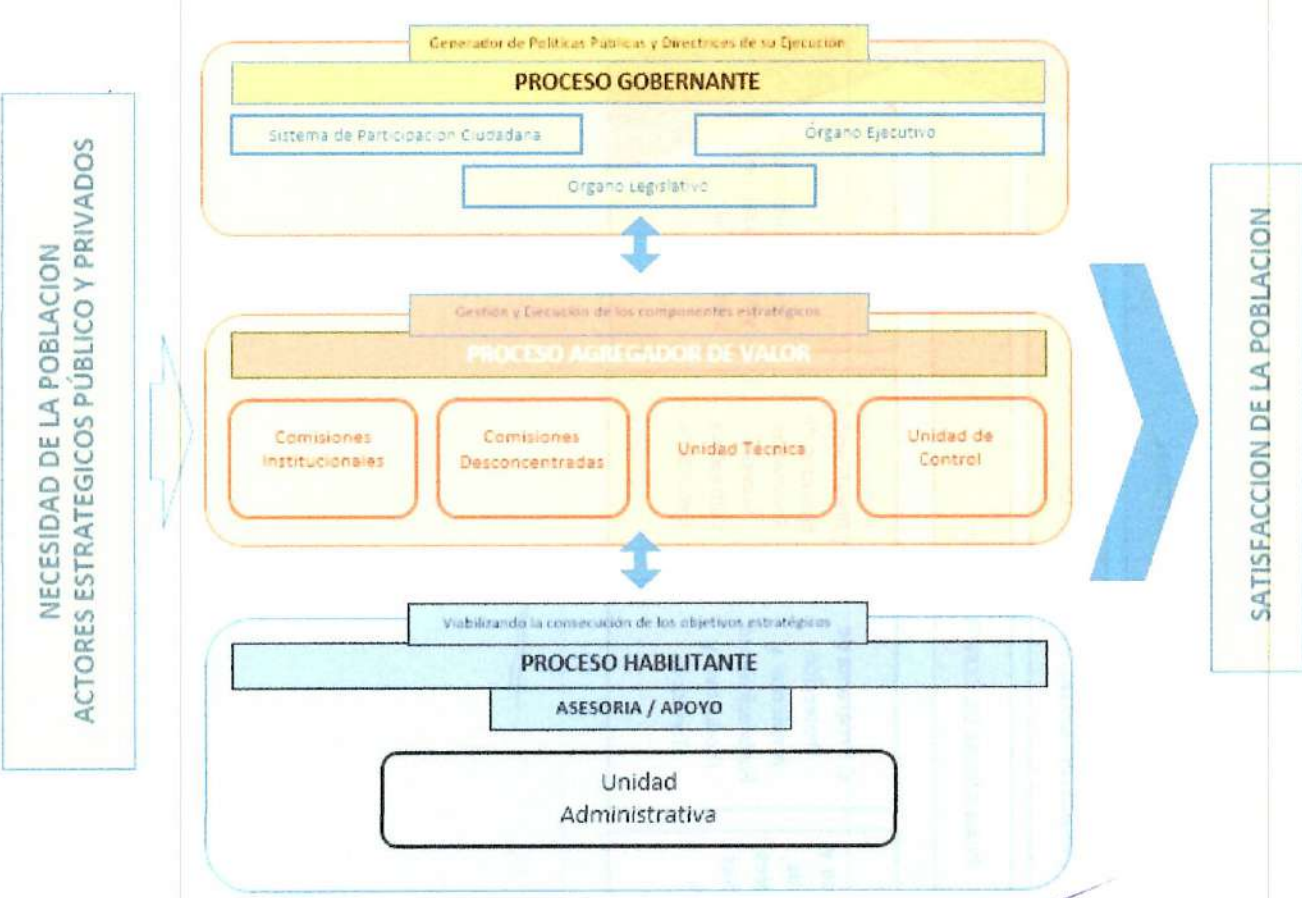


7A A



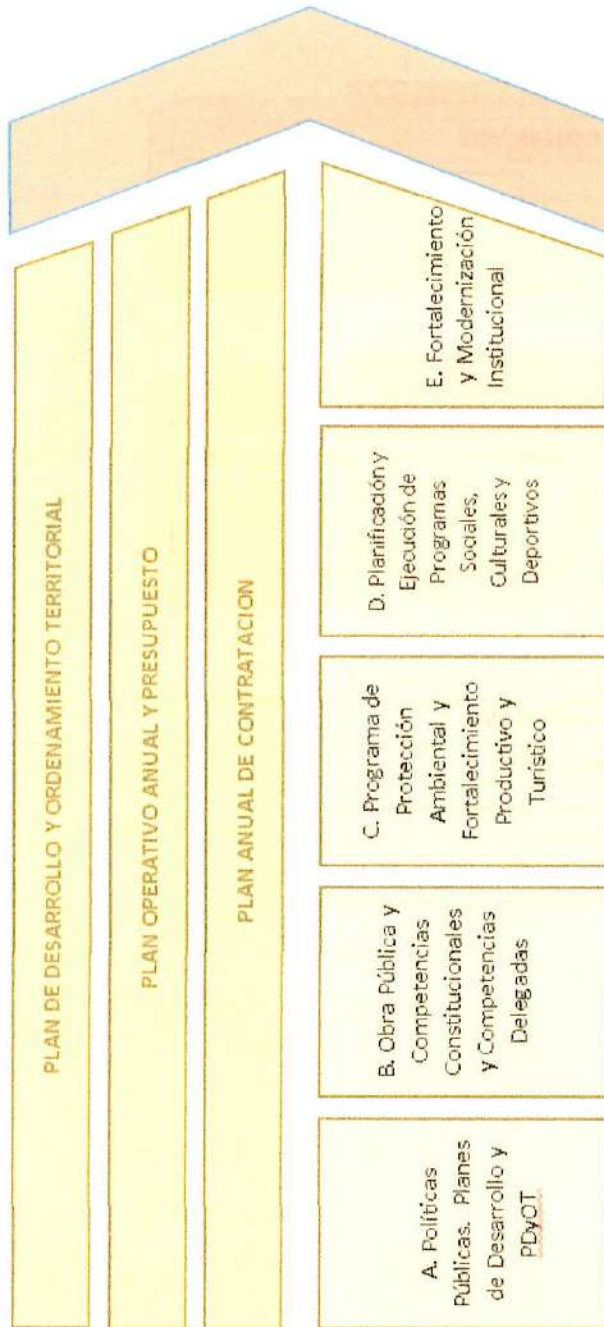
NULTI

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2023-2027



A

#75A



76 A

ANEXO 2 PRODUCTOS PRIMARIOS

INVENTARIO GENERAL DE PRODUCTOS PRIMARIOS							
NOMBRE DE LA INSTITUCION:		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NULTI					
FECHA:							
BASE LEGAL			DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			TECNICOS	
PRODUCTOS	ORDENAMIENTO	CONEXION	Articulos	PRODUCTOS	MISION	OBJETIVOS	REFERENCIA
Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	x		Art.267 Constitucion	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	X	X	Elaboracion de Convenios Para Mejoramiento de Equipamientos Comunitarios con Comunidades Proyectos Ejecutados
Programa de Mantenimiento y Construccion de infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos	x		Art.267 Constitucion	Plan Operativo Anual	X	X	Programas y Actividades de carácter social Informes y Archivos Fotograficos
Programa de Mantenimiento de Vialidad Rural	x		Art.267 Constitucion	Programasion Presupuestaria	X	X	Programa de Mantenimiento de Vialidad Rural Proyectos Ejecutados
Contratos y Documentos	x		Art.227, 228, 229 y 325 Constitucion	Plan Anual de Contratacion	X	X	Plan Anual de Contratacion Plataforma SERCOP
Proyecto Social	x		Art. 249 COOTAD	Aporte Ciudadano	X	X	Normativas Internas Resoluciones y Reglamentos Aprobados
Convenio y Acuerdos	x		Art. 260 Constitucion, Art. 3, 115, 280 y 281 COOTAD				Fortalecimiento Conservacion y Proteccion Ambiental, Productivo Parroquial Proyectos Ejecutados
Normativas Internas	x		Art. 338 COOTAD				Fortalecimiento Productivo Parroquial Proyectos Ejecutados
Cumplir con los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno	X		Art. 65 COOTAD				Competencias Delegadas por otros niveles de Gobierno o entidades gubenamentañes Proyectos Ejecutados
Programa de preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente	x		Art. 65 COOTAD				Priorizacion de Obra Pública Proyectos Ejecutados
Fomento al Turismo	x		Art. 64 y 144 COOTAD				Políticas Institucionales y Desarrollo Administrativo Estructura Administrativa



NULTI

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ADMINISTRACIÓN 2023-2027

MATRIZ DE PORTAFOLIO DE PRODUCTOS PRIMARIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCION: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NULTI

FECHA:

Según su FINALIDAD

A	B	C	D	E
Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Plan de Mantenimiento de infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos	Fortalecimiento Productivo Parroquial	Proyecto Social para Grupos de Atención Prioritaria	Políticas Institucionales y Desarrollo Administrativo
Contratos Documentos	Plan Anual de Contratación	Fortalecimiento Conservación y Protección Ambiental.	Programas y Actividades de carácter social	Compendio de Normativa Interna
Cumplir con los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno	Elaboración de Convenios de Mejoramiento Equipamientos Comunitarios Comunidades	Programa de preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente	Competencias Delegadas por otros niveles de Gobierno o entidades gubenamentales	Contratos Documentos y
Aporte Ciudadano	Competencias Delegadas por otros niveles de Gobierno o entidades gubenamentales	Fomento al Turismo		
Programación Presupuestaria	Priorización de Obra Pública			
Plan Operativo Anual	Programa de Mantenimiento de Vialidad Rural			
Convenio y Acuerdos				
Normativas Internas				

DENOMINACION

A.Políticas Públicas. Planes de Desarrollo y PDyOT	B.Obra Pública y Competencias Constitucionales y Competencias Delegadas	C.Programa de Protección Ambiental y Fortalecimiento Productivo y Turístico	D.Planificación y Ejecución de Programas Sociales, Culturales y Deportivos	E.Fortalecimiento y Modernización Institucional
--	---	---	--	---

JF 70 A