JADAN
Gobierno
Parroquial Rural
*Con ustedes, todo es posible !*

***GOBIERNO PARROQUIAL JADAN***

# ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL JADÁN

**PRESIDENTE LEONARDO TIGRE LEÓN**

**ADMINISTRACION 2019-2023**

Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**SEÑOR JUAN LEONARDO TIGRE LEON, PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL JADÁN**

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

**Que,** la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestión por Procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional;

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

**Que,** el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jadán, es la primera Autoridad del ejecutivo parroquial, que según el literal h) del art. 70 del COOTAD, tiene como atribución, entre otras, la de expedir el orgánico funcional institucional; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales, expide el siguiente:

## ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL JADÁN.

**Art. 1.-Misión. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jadán, tiene como misión, (revisar en el PDOT)

**Art. 2.-Visión.-** La visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Jadán, "La parroquia en 10 años es una parroquia, incluyente beneficiada con infraestructura para el desarrollo tecnificado de actividades ganaderas, avícolas, fortalecida por el compromiso y unión de sus actores sociales convirtiéndole en un atractivo turístico por sus costumbres, tradiciones y recursos naturales, con un sistema vial de calidad que proporciona una movilidad y conectividad eficiente tanto interna como externa" Una parroquia que gestiona obras y proyectos para satisfacer las necesidades prioritarias de su población, mediante la dotación de los servicios básicos y equipamientos; e impulsando un desarrollo en el marco del respeto a la naturaleza".

**Art. 3.- Fines. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jadán, acorde a lo establecido en el art. 4 del COOTAD tiene los siguientes fines:

**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;



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**d)** La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;

**e)** La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;

**f)** La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

**g)** El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

**h)** La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,

**i)** Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

**Art. 4.- Funciones**. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jadán, las siguientes:

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

**b)** Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

**c)** Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

**d)** Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

**e)** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

**f)** Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

n) Las demás que determine la ley

**Art. 5.- Estructura Organizacional**. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Jadán tendrá una estructura administrativa mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, en base a los siguientes procesos.

**Art. 6.- Procesos del GAD Parroquial de Jadán. -** Los procesos que dan lugar a los productos y servicios del GAD Parroquial de Jadán se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

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



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

b) **Procesos Habilitantes:** Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo generan los proyectos y programas como tales, en base a los requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, entre ellos tenemos:

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

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

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

**Art. 7.- Objetivos de los Procesos. -** Los Objetivos de los procesos son:

a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.

b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo

c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia.

d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.

f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

**Art. 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión. -** La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jadán, está conformada por los siguientes niveles:

**NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE**



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**1. PROCESOS GOBERNANTES:**

1.1. Junta Parroquial de Jadán.
1.2. Sistema de Participación Ciudadana.
1.3. Presidente/a del GAD Parroquial de Jadán.

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALORES**

**Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**

2.1.1 Comisión de Medio Ambiente.
2.1.2 Comisión Económica Productiva.
2.1.3 Comisión Socio Cultural.
2.1.4 Comisión de la Política Institucional y Participación Ciudadana.
2.1.2 Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad.

**3. PROCESOS HABILITANTES:**
**PROCESOS DE APOYO**

**3.1.1 Unidad de Comisiones Permanentes**
Comisión de Mesa.
Comisión de Planificación y Presupuesto.
Comisión de Igualdad y Género.
**Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales.**

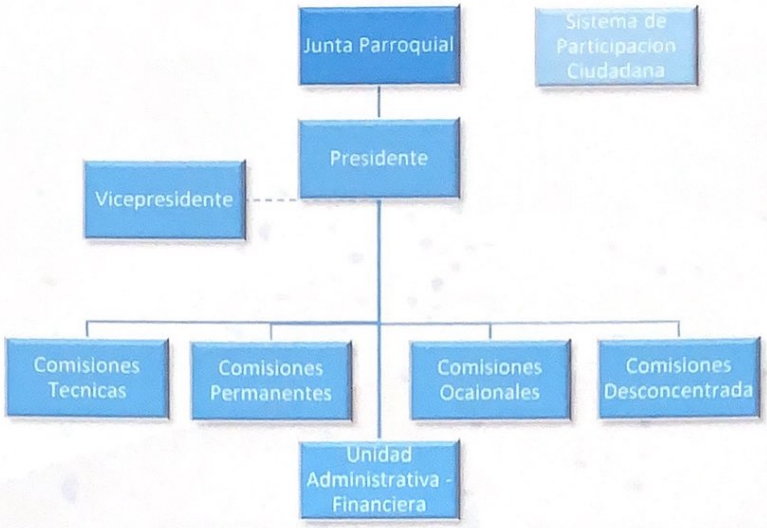
**3.1.2 Unidad Financiera y Administrativa**

3.2.2.1 Secretaria/o – Tesorera/o
3.2.2.2 Auxiliar
3.2.2.3 Operador
3.2.2.4 Auxiliar de limpieza

**Art. 8.- Organigrama. -**



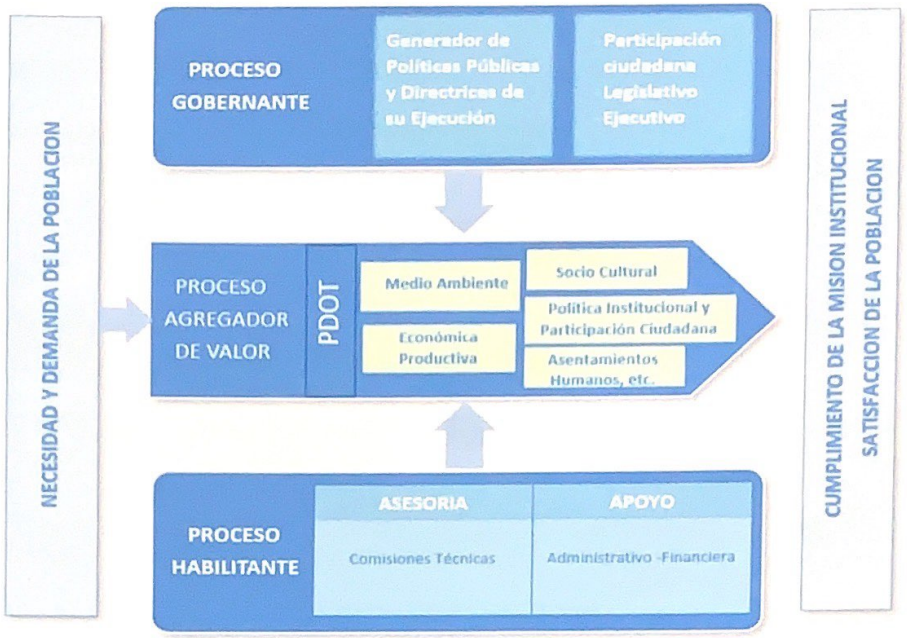
Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador



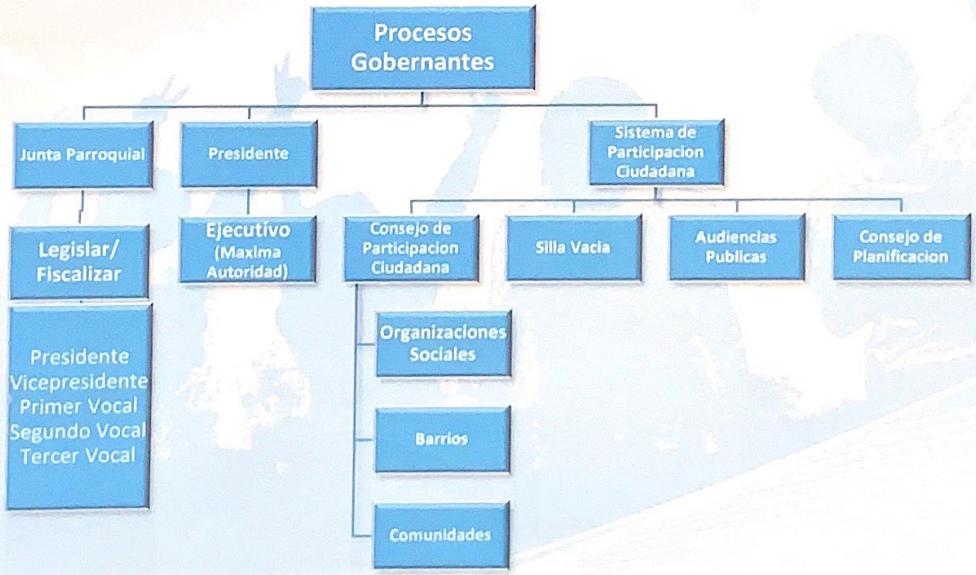

**Cadena de Valor**

Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

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




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






Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**Art. 11.- PROCESOS GOBERNANTES. -**

**MISIÓN:** Definir y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquia de Jadán, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad civil.

Los Procesos Gobernantes están conformados por:

a. Junta Parroquial de Jadán.
b. Sistema de Participación Ciudadana.
c. Presidente/a del GAD Parroquial de Jadán.

**RESPONSABLE:**
Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Jadán.

**Art. 12.- Junta Parroquial de Jadán. -** Está conformada por 5 vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral y el COOTAD. El segundo vocal más votado será posesionado como la/el vicepresidente y vocales en su orden, como se indica en el siguiente esquema:

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

**MISIÓN:**

Establecer políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento institucional, así como de la democracia local, promoviendo el mejoramiento del nivel de vida de los moradores de la jurisdicción parroquial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

**a)** Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**b)** Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

**c)** Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial; así como garantizar una



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

**d)** Aprobar a pedido del presidente(a) de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

**e)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

**f)** Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

**g)** Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

**h)** Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

**i)** Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

**j)** Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

**k)** Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

**l)** Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

**m)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

**n)** Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

**o)** Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;

**p)** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

**q)** Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

**r)** Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

**s)** Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

**t)** Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

**u)** Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,

**v)** Las demás previstas en la Ley.

**Art. 13.-Prohibiciones de la Junta Parroquial**. - Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.

**Art. 14.- Atribuciones de los Vocales. -** Las atribuciones están determinadas en el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 15.- Responsabilidades de los Vocales. -** Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jadán tendrán las siguientes responsabilidades:

**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 y servidores;

**c)** Acatar las disposiciones del Presidente(a) y de la Junta Parroquial;



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**d)** Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente(a) y de la Junta Parroquial;

**e)** Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo;

**f)** Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;

**Art. 16.- Informes. -** Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jadán, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de vocal y de presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y alcances obtenidos.

Los informes serán presentados mensualmente a la o el secretario 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 la/el Presidente dispondrá la aplicación del proceso para este caso, de conformidad al Reglamento Interno institucional.

**Art. 17.- 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.

**Art. 18.- Sistema de Participación Ciudadana. -** El Sistema de Participación Ciudadana se conformará por acto normativo del Órgano Legislativo Parroquial, para cumplir las funciones determinadas en el art. 304 del COOTAD.

**Art. 19.- Mecanismos de Participación Ciudadana. -** Los mecanismos de participación ciudadana adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Jadán son:

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

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

**Art. 20.- Presidente/a del GAD Parroquial de Jadán**. -



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**MISIÓN**:

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**a)** Ejercer de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**b)** Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**c)** Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

**d)** Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**e)** Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

**f)** Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

**g)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

**h)** Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

**j)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**k)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

**l)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

**m)** En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

**n)** Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

**o)** Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

**p)** En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

**q)** Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

**r)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

**s)** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

**t)** Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

**u)** Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

**v)** Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

**w)** Las demás que prevea la ley.

**Gestión Administrativa. -** El Presidente (a) del Gobierno Parroquial de Jadán, está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa institucional, en lo que respecta a:

**a)** Recursos Humanos
**b)** Procesos Administrativos

**a) Recursos Humanos:**

**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 o Nombramientos Provisionales.

**c.** Designar a un secretario (a)- tesorero (a) dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con los Arts. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)

**d.** Expedir el Orgánico Funcional Institucional;

**e.** Elaborar el Plan de Evaluación.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

f. Realizar el Movimiento de personal;

g. Elaborar el Reglamento interno de administración de talento humano;

h. Realizar el Informe de sanciones disciplinarias;

i. Realizar el Informe de supresión de puestos;

j. Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal o estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;

k. Elaborar Plan Anual de Vacaciones, que se presentará hasta el mes de noviembre para el siguiente año.

l. Elaborar el Plan de Capacitaciones;

La Gestión Administrativa en Talento Humano podrá ser delegada al o a la **Secretario (a) Tesorero (a)** previa resolución administrativa del Presidente.

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

**b) Procesos Administrativos:**

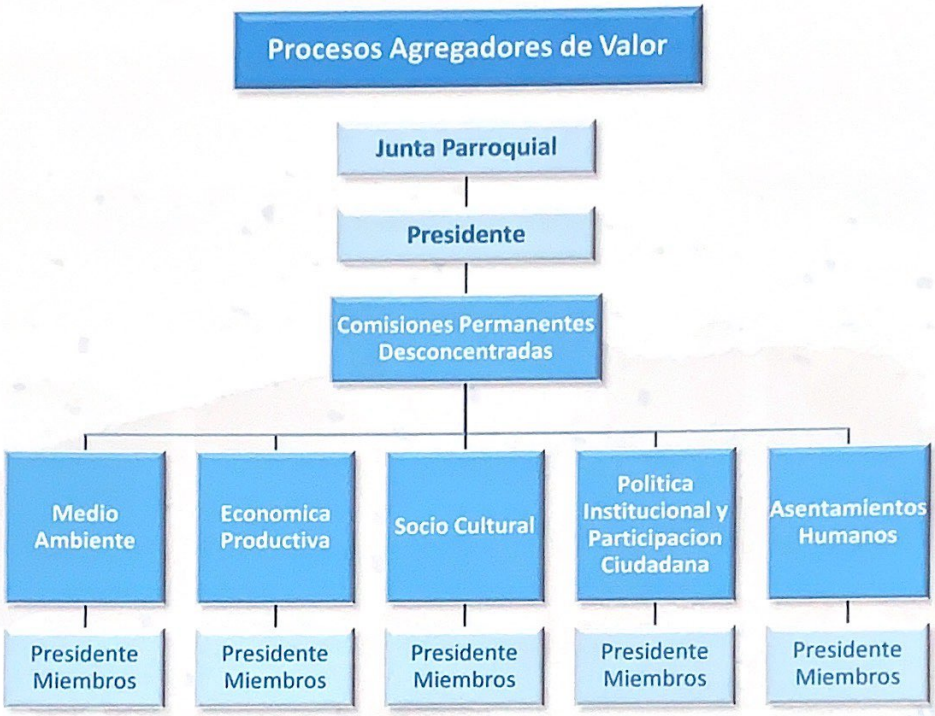
a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial.
b. Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial
c. Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
d. Revisar y solicitar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.
e. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público.
f. Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.
g. Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras.
h. Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.
i. Reformar el PAC cuando corresponda.
j. Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija.
k. Designar administrador de contrato.
l. Designar comisión de recepción.
m. Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico acorde al objeto a ser contratado.
n. Firmar las resoluciones emitidas dentro de los procesos de contratación pública.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

327
cantidad Comisiones
Inciso 4
328

**Art. 21.- Estructura de los Procesos Agregadores de Valor.**




**MISIÓN:** 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.

Los procesos agregadores de valor son:

**1.- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas.**

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

**RESPONSABLES:**
Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Jadán.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**Atribuciones y responsabilidades:**

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

**Comisión de Medio Ambiente.-** Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y sostenible para la conservación de los recursos hídricos, del ecosistema y el suelo de la Parroquia de Jadán. (Art. 136 COOTAD)

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. La Comisión estará presidida por el Vocal primeramente designado.

**Responsable:** Presidente/a de la Comisión.

**Funciones:**

**a)** Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.

**b)** Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.

**c)** Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.

**d)** Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.

**e)** Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.

**f)** Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental.

**g)** Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la Protección del Medioambiente.

**h)** Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.

**i)** Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.

j) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación

k) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

l) Las demás que la Ley le designe, dentro de la protección y fortalecimiento del Medio Ambiente.

**Comisión Económica Productiva. -** Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificado 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)

Esta Comisión será integrada de la misma forma que la anterior.

**Responsable:** Presidente/a de la Comisión.

**Funciones:**

a) Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona, autóctonos.

b) Fomentar procesos organizativos de producción.

c) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.

d) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.

e) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.

f) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción en la Parroquia de Jadán.

g) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**h)** Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.

**i)** Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia.

**j)** Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

**k)** Las demás que la Ley le asigne, dentro el fomento productivo rural.

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

Su integración es igual que las anteriores.

**Responsable:** Presidente/a de la Comisión.

**Funciones:**

**a)** Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores.

**b)** Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones.

**c)** Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsando a generar políticas con la participación ciudadana.

**d)** 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

**e)** Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.

**f)** Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades, a los niños, niñas y adolescente de la parroquia.

**g)** Fomentar la higiene y salubridad en la población.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**h)** Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales.

**i)** Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública.

**j)** Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad.

**k)** Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios el mantenimiento de las mismas.

**l)** 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.

**m)** Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia.

**n)** Organizar y ejecutar la elección de la Reina y Cholita de Jadán, de darse estos torneos galantes.

**o)** Coordinar los diferentes actos festivos parroquiales con los diferentes actores de la Comunidad.

**p)** Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

**q)** Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

**Comisión de Política Institucional y Participación Ciudadana. -** Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Jadán, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Su integración tiene el mismo proceso que con las anteriores comisiones.

**Responsable:** Presidente/a de la Comisión.

**Funciones:**

**a)** Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Jadán.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**b)** Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia de Jadán, de ser el caso.

**c)** Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.

**d)** Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.

**e)** 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.

**f)** Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional.

**g)** Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial.

**h)** Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria.

**i)** Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.

**j)** Recomendar a la Junta o al Presidente (a) la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial

**k)** Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.

**l)** Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales.

**m)** Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos.

**n)** Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

o) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

p) Las demás que la Ley le designe, para la construcción de políticas de interés social.

**Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad. -** Tiene como objetivo vigilar y promover el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura vial y de espacios públicos de la Parroquia de Jadán. Su integración será similar a las anteriores comisiones.

**Responsable:** Presidente/a de la Comisión.

**Funciones:**

a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad para vigilar y controlar los emplazamientos de construcciones sin los correspondientes permisos.

b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial y de los servicios básicos.

c) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos

d) Elaborar un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.

e) Gestionar ante los organismos pertinentes, el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia Jadán.

f) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional y de Participación Ciudadana en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia Jadán.

g) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura.

h) Exigir un trato justo para los habitantes de las diferentes Compañías de Transporte.

i) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial.

j) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia Jadán.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

k) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos.

l) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno.

m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

n) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo y mantenimiento de espacios públicos.

**Art. 22.- Deberes de las/los Presidentes de las Comisiones. -**

a) Representar oficialmente a la Comisión que preside.

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 Sesiones Ordinarias y Extraordinarias 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 conjuntamente con el Secretario designado.

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 a la/el Presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes, inasistencias de sus miembros.

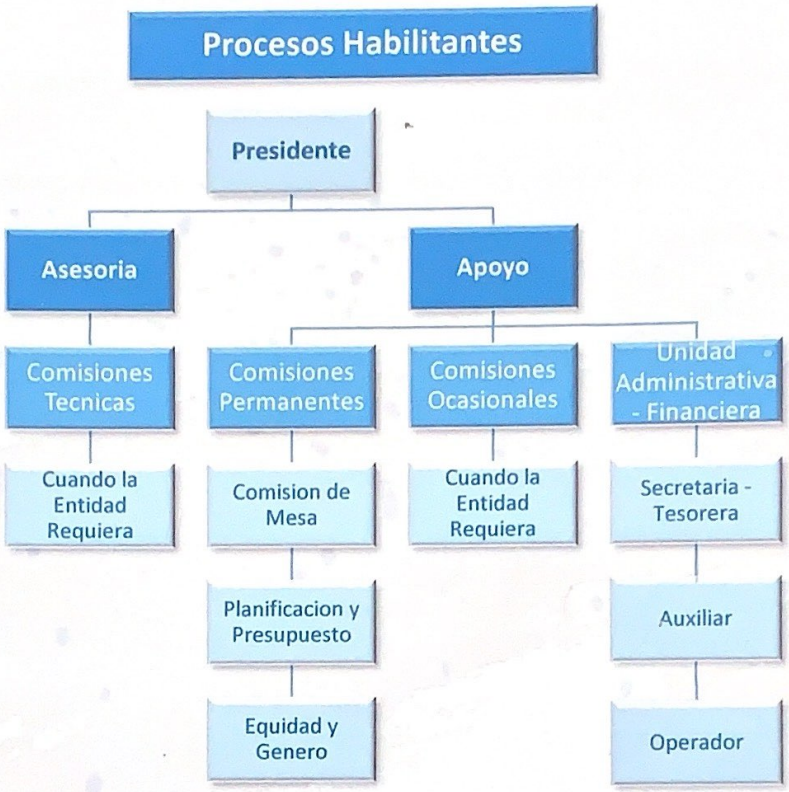
k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

**PROCESOS HABILITANTES**



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**Art. 23.- Estructura de los Procesos Habilitantes.**




**Art. 24.- PROCESOS HABILITANTES:**

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

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

**a)** Proceso Habilitante de Apoyo
**b)** Proceso Habilitante de Asesoría

Dentro de los procesos habilitantes de Apoyo tenemos:

**1)** Comisiones Permanentes
**2)** Comisiones Especiales u Ocasionales
**3)** Unidad de Gestión Financiera y Administrativa



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

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

**Art. 25.- COMISIONES PERMANENTES. -** Tendrán la calidad de Permanentes las Comisiones de Mesa, de Planificación y Presupuesto y de Igualdad y Género.

**Responsables:** Presidente/a de la Junta y Presidentes de las Comisiones.

**Art. 26.- Comisión de Mesa. -** La Comisión de Mesa estará integrada por la/el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Jadán, quien la presidirá, el Vicepresidente y un vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

**Responsable:** Presidente/a del GAD Parroquial de Jadán.

**Funciones:**

a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.

b) 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.

c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

d) Principalizar a las/los vocales alternos, cuando no esté previsto una sesión del pleno de la Junta Parroquial, a fin de que estos puedan actuar en las Comisiones.

e) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.

f) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme la normativa que regula el Servicio Público.

**Art. 27.- Comisión de Planificación y Presupuesto. -** La Comisión de Planificación y Presupuesto será integrada bajo el mismo procedimiento establecido para la comisión de Mesa y contará con la asesoría técnica de la/el tesorero del Gobierno Parroquial, esto es por tres vocales, designados por la Junta.

**Responsable:** Presidente/a de la Comisión.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**Funciones:**

a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.

b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.

c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.

d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial;

e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.

f) 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.

**Art. 28.- Comisión de Igualdad y Género. -** La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que las comisiones permanentes desconcentradas, con participación ciudadana, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

**Responsable:** Presidente/a de la Comisión.
**Funciones:**

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

b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

c) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria

d) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución de la República.

e) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.

f) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.

g) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.

**Art. 29.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES**. - La/El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones especiales u ocasionales para tratar asuntos concretos. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

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

**Art. 30.- Unidad de Gestión Financiera y Secretaría. -** 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:

1.- Secretaria(o)-Tesorera(o)
2.- Auxiliar
3.- Operador
4.- Auxiliar de limpieza (Dr. Serv. Generales)

**Responsable:** Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial

**Art. 31.- Secretaria(o)-Tesorera(o). -**

**MISIÓN:**

Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos e infraestructura del GAD Parroquial de Jadán.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**Responsable:**
Secretaria (o) Tesorera (o).

**Gestiones de Secretaría. -**

**a)** Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Junta Parroquial asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;

**b)** Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial; y, sus reproducciones de documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.

**c)** Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente(a) una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas.

**d)** Redactar oficios que la/el Presidente del Gobierno Parroquial disponga.

**e)** Receptar y archivar los informes mensuales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial.

**f)** Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto. (Normas de Control Interno)

**g)** Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente(a).

**h)** Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.

**i)** Convocar, previa disposición del Presidente(a) a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los vocales y también utilizando medios electrónicos. (Correos, Mensajes etc.), con el orden del día respectivo y la documentación relacionada con los temas a tratarse.

**j)** Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos.

**k)** Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial.

**l)** Las demás que le asigne el Presidente.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**Gestión Financiera y de Tesorería**

**a)** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial;

**b)** Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;

**c)** Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;

**d)** Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;

**e)** Asesor a los diferentes niveles o procesos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;

**f)** Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas conforme a Ley y la normativa interna institucional;

**g)** Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;

**h)** Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;

**i)** Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica o fondo rotativo y autorizar su reposición y liquidación, en caso de existir este mecanismo.

**j)** Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;

**k)** Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matias Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

l) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;

m) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;

n) Mantener, en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;

o) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras y contables del Gobierno Parroquial;

p) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas, de ser el caso;

q) Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;

r) Realizar los pagos que se realice por diferentes conceptos;

s) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;

t) Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;

u) Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;

v) Establecer políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;

w) Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada seis meses;

x) Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario.

y) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública.

z) Cumplir y hacer cumplir las normas que regula la administración de los bienes del sector público;



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

**aa)** Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación; y,

**bb)** Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

**Además, tendrá las siguientes Funciones:**

1. Realizar las declaraciones mensuales del IVA y del Impuesto a la Renta.
2. Elaboración de Anexos mensuales y manejo de retenciones.
3. Trámite de devoluciones de IVA.
4. Ingreso de facturas al SERCOP.
5. Informes trimestrales de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP.
6. Manejo del Catálogo Electrónico para procesos de adquisición de útiles de oficina, de aseo, e insumos (alimentación).
7. Elaboración de órdenes de pago.
8. Elaboración de actas y resoluciones para la contratación de servicios de alimentación.
9. Recepción de documentación e inicio de trámite.
10. Redacción de oficios.
11. Clasificación y distribución de documentos a las diferentes unidades.
12. Administrar el sistema de documentación y archivo de contabilidad a su cargo.
13. Manejo del Quipux, de ser el caso.
14. Tramitar los procesos de adjudicación de nichos, bóvedas, mausoleos (facturación, autorizaciones, contratos, certificados, etc.).
15. Las demás que disponga el Presidente(a).

**Art. 32.- Recaudadora. - (funciones)**



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

1. Consolidar diariamente los partes de caja y depositar el dinero recaudado en la cuenta del Gobierno Parroquial, dentro de las 24 horas de haberse recaudado, solo en caso de ser necesario se podrá aplazar su depósito con su debida justificación.

2. Custodiar de manera efectiva los títulos de crédito cancelados y constatar con los partes de recaudación.

3. Elaborar el resumen mensual de todas las recaudaciones realizadas para remitir al Servicio de Rentas Internas SRI.

4. Presentar al o a la Secretario(a) Tesorero(a) el informe diario de los valores recaudados y depositados en la cuenta única del GAD Parroquial en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jadán Ltda.

5. Absolver consultas de los usuarios respecto de los trámites en su área.

6. Efectuar de manera oportuna las liquidaciones de impuestos y tasas, así como los intereses y recargo por mora, de los impuestos prediales, patente, servicios de cementerio, y espacios públicos.

7. Realizar reportes semanales y porcentajes de recuperación de cartera vencida.

8. Y las demás que disponga el señor Presidente.

**Art. 33.- Operador.**

1. Operar la maquinaria pesada, con absoluta responsabilidad y profesionalismo.

2. Inteligenciarse del manual de operación de la maquinaria bajo su cargo.

3. Planificar el mantenimiento preventivo o programado de la maquinaria, con inspecciones periódicas con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. En este tipo de mantenimiento se reemplazan piezas para las cuales el proveedor del bien ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

4. Solicitar de manera oportuna la realización del mantenimiento correctivo o no programado de la maquinaria, no solamente para reparar el bien dañado, sino también para realizar los ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

5. Llevar en el registro correspondiente, el historial permanente de la maquinaria bajo su responsabilidad y sus novedades hacer conocer a la Máxima Autoridad o su Delegado.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

6. Llenar de manera previa al inicio de los trabajos, la orden de movilización emitida por la Máxima Autoridad o su Delegado, sin la cual no podrá movilizarse la maquinaria. Cumplida la jornada en el mismo formato, registrará el número de horas laboradas, y contenido de los trabajos ejecutados.

7. En el caso de que, por la distancia, no sea posible el retorno de la maquinaria, al fin de la jornada de trabajo, el operador dejará la maquinaria bajo la responsabilidad del Presidente de la Comunidad en donde se encuentre trabajando, debiendo suscribirse la constancia correspondiente.

8. Utilizar una plataforma para el transporte de la maquinaria pesada, cuando los trabajos deben realizarse a una distancia superior a los 10 Km, del garaje en donde se encuentre el bien.

9. Proceder con la matrícula respectiva de la maquinaria conforme a la normativa vigente.

10. Ajustar el cinturón de seguridad y el asiento acorde a su comodidad.

11. Verificar el funcionamiento del pito de reversa.

12. Cuando se realicen trabajos de mantenimiento y reparación, aparcar la máquina en suelo firme, colocar todas las palancas en posición neutral y parar el motor quitando la llave del contacto.

13. Usar gafas de protección y ropa de trabajo adecuada y demás elementos de protección.

14. Cerrar la máquina con llave para asegurar la contra utilización.

15. Llevar el inventario de las herramientas y accesorios de la retroexcavadora.

16. Ser responsable de la custodia de la Máquina, durante el tiempo que dure la jornada de labor, ya sea ordinaria o extraordinaria.

17. Estar presente en el taller en donde se realice los mantenimientos de la Máquina.

18. Utilizar el formulario respectivo para la provisión de combustible.

**Art. 34.- Auxiliar de limpieza.**

1. Realizar la limpieza de las oficinas, pasillos, áreas comunes y demás espacios físicos en donde funciona la sede principal del Gobierno Parroquial;



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

2. Cooperar con el debido uso y mantenimiento del edificio principal del Gobierno Parroquial;

3. Cooperar con la seguridad del edificio principal del Gobierno Parroquial;

4. Sacar la basura y/o depositarla en los sitios específicos para su retiro;

5. Limpieza y mantenimiento de las áreas verdes (cementerio, parque central y GAD Parroquial;

6. Limpieza de cunetas veredas en el área Urbana de la Parroquia Jadán.

7. Mantener el debido respeto hacía sus compañeros o compañeras de trabajo, y el público en general;

8. Usar de manera debida las herramientas entregadas para sus labores, así como, la ropa de trabajo respectiva;

9. Realizar sus labores de manera que no pongan en riesgo su salud, ni el de las demás personas;

10. Informar a sus superiores de cualquier novedad que se presente mientras realice sus labores;

11. Abrir y Cerrar las Instalaciones del Cementerio parroquial cuando sea requerido.

12. Verificación de bóvedas y nichos para exhumaciones e inhumaciones;

13. Acatar las órdenes de sus superiores referidas al cargo que desempeña; y,

14. Las demás inherentes a sus funciones;

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

**SEGUNDA. -** Es parte del trabajo administrativo para la/el presidente, vocales y servidores institucionales participar en las Comisiones, aquí establecidas, sin que ello implique otras funciones.



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador

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

**CUARTA. -** La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de las normas constante en este documento, y estará a cargo de la/el Presidente del Gobierno Parroquial, función que podrá ser encargada o delegada a la secretaria-tesorera.

**DEROGATORIAS**

**PRIMERA:** Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Jadán, aprobado en fecha 04 de abril del año 2019.

**VIGENCIA**

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

Dado en el Despacho de la Presidencia del GAD Parroquial de Jadán, a los 09 días del mes de diciembre del año 2021.

Sr. Leonardo Tigre
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL JADÁN.**

JADÁN Gobierno Parroquial Rural
Con ustedes todo es posible !



Dirección: Calle Vicente Pacheco entre Matías Lucero y 16 de Diciembre.
Teléfono: 07 2253042 E-mail: gpjadan@hotmail.com Jadán - Gualaceo - Ecuador