



# **ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

## **GAD PARROQUIAL RURAL DE MALIMPIA**

**Dennis Torres Cuenca**  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

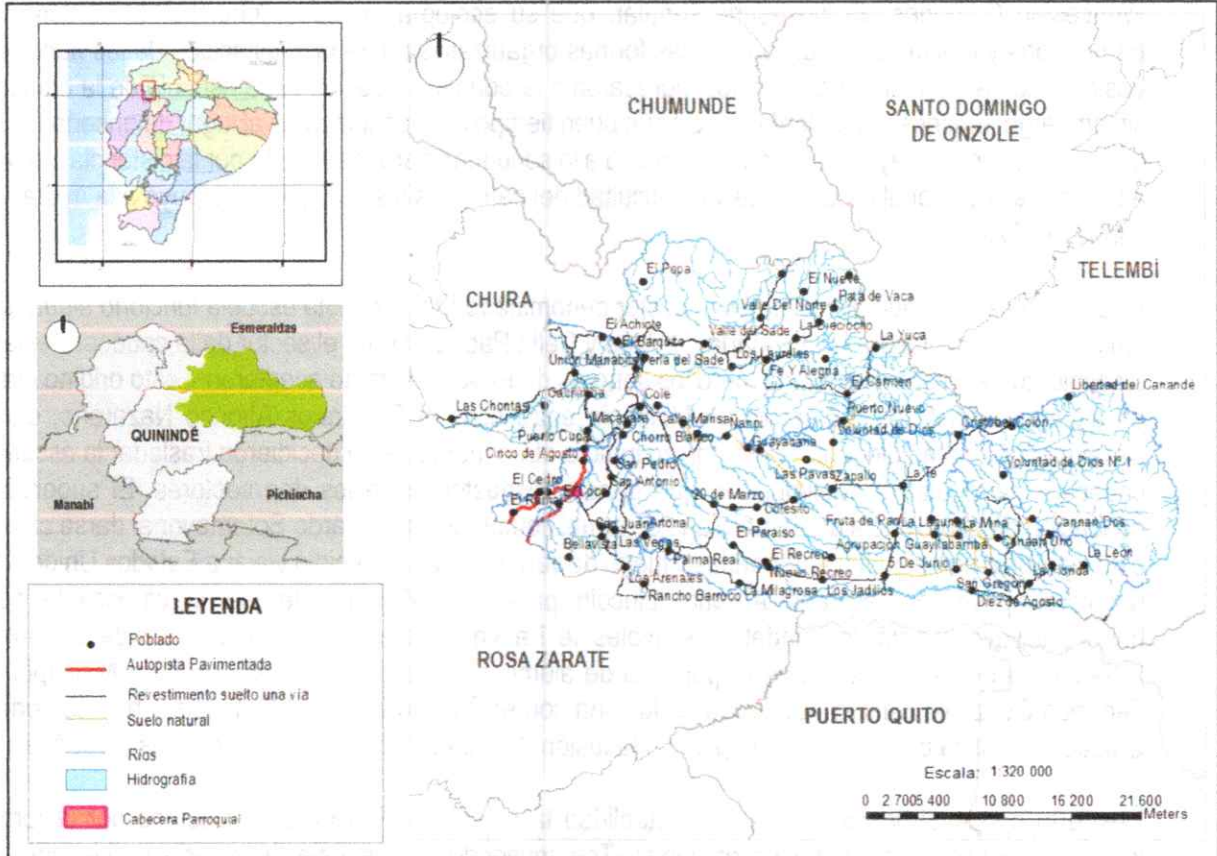
2023

## Contenido

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	1
CONSIDERANDO .....	4
CAPITULO I: DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL.....	8
CAPITULO II: NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES.....	9
TÍTULO I: ESTRUCTURA BÁSICA.....	9
TÍTULO II: REPRESENTACIONES GRÁFICAS .....	10
TÍTULO I: DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN.....	13
TÍTULO II: DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.....	14
TÍTULO III: DEL NIVEL LEGISLATIVO .....	15
SECCION I: DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL .....	15
SECCION II: DE LOS VOCALES .....	17
TÍTULO IV: DEL NIVEL EJECUTIVO .....	18
SECCION I: DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA LA PARROQUIAL RURAL .....	18
SECCION II: DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA .....	21
CAPITULO IV: PROCESOS HABILITANTES.....	21
TÍTULO I: DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN .....	21
TÍTULO II: PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES .....	22
TÍTULO III: PROCESOS OPERATIVOS .....	23
Art. 36.- PROMOCIÓN COMUNITARIA.....	25
CAPITULO V: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	25
TÍTULO I: DEL NIVEL DE APOYO FINANCIERO.....	25
TÍTULO II: UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA .....	29
TITULO III SUBSISTEMA DE TALENTO HUMANO .....	32
CAPITULO VI: DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	34
DISPOSICIONES GENERALES .....	35

**PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
 PARROQUIA RURAL DE MALIMPIA**

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**



La parroquia Malimpia del Cantón Quinindé en el siglo XVIII no era más que una espesa montaña con vegetación difícil de caminar, pero rica en clima tropical y lluvioso, con su flora y fauna muy variada, con una población de mosquitos y reptiles venenosos, que hacían de esta región un lugar difícil para la existencia de la especie humana. Las primeras familias en llegar hasta estos territorios procedente de Tumaco y Barbacoa, Colombia fueron el señor León Valencia Wila, Natividad Quiñones, su hijo Gabriel Valencia, Posteriormente llegaron otras familias la misma que fueron poblando poco a poco la zona, luego llegaron Jacinto Rodríguez, Natalio Rodríguez, Pedro Macías Quiñones, Victoria Vivero Morales, Irene Montezuma, Florinda Montezuma Marcelino Cabezas, y Esteban Hurtado, Carlos Alfonso Nazareno, Pastora González (mamá de Jaime Hurtado) entre otros. Gabriel Valencia tuvo 8 hijos Salomón V. Julio V. Delfida V mi abuela, Eulices V, Alfredo V. José V. Antonia V. Segundo V.

La abundante caza y pesca facilitaron la alimentación de los primeros moradores que pronto se dedicaron al cultivo, de la tierra para producir banano, caucho, yuca, y coco etc. Al notar la zona fértil en fauna y flora por sus ríos Esmeraldas, Malimpia, Guayllabamba los emigrantes no dudaron de traer a sus familias, hasta este paradisiaco lugar. Quienes fueron los primeros posesionarios del terreno que hoy lleva el nombre de Malimpia, ellos con el paso del tiempo donaron una parte a las nuevas familias que llegaban, estos nuevos habitantes en su mayoría se asentaron en el río Esmeraldas, esto sucedió por mucho tiempo utilizando el río como medio de transporte estos colonos construían balsas hechas de trozos de madera, su forma de convivir fue muy peculiar intercambiaban alimentos entre los vecinos.

Los habitantes de la parroquia de Malimpia fueron dueños de sus propios terrenos donde se dedicaron al cultivo de tagua, caucho, piquigüa, balsa, caña guadua, ya para el año del 50 vino el auge bananero llegando hasta Quinindé causando un impacto muy favorable para la población. El banano en esa época era negociado por los dueños de los barcos, quienes lo recogían en las lanchas que hacían el recorrido hasta las orillas del río Esmeraldas, este trabajo fue realizado por algunos moradores entre ellos el señor: Wenceslao Quiñones. Es necesario señalar, que su ecología marcadamente por la cercanía al río Esmeraldas y Malimpia, condicionaron las formas organizativas para la satisfacción de las necesidades básicas. Lo habitual era que los niños ingresaran a la educación básica en la escuela de la comunidad, sin embargo, muchos niños debían invertir un buen tiempo para desplazarse al lugar de enseñanza, dado que estaban en su mayoría alejados, el acceso a la secundaria era restringido por la distancia que existía a la cabecera cantonal de Quinindé y la dificultad del camino, situación que contribuyó a la migración de varias familias.

La primera escuela que hubo, fue en el sector denominado El Coco, esta escuela funcionó algunos años teniendo como profesora la Lic. María Liz Arce y Celia Pachito, como el sector de la cabecera estaba en crecimiento decidieron cambiarla, pero los señores de Paso Puente no aceptaron y esto originó malestar en algunos moradores del sector de Malimpia entre ellos el Sr. Carlos Alfonso Nazareno, quien se desempeñaba como dirigente. Se organizó junto a otros moradores y decidieron trasladar la escuela a la cabecera parroquial de Malimpia, lo que generó disgustos entre los dos sectores. El supervisor de educación de la provincia de Esmeraldas de aquel tiempo el Lic. Eduardo Sotomayor al darse cuenta de esto se reunió con algunas autoridades y luego de varias sesiones decidió viajar a Estados Unidos donde recibió el apoyo del presidente Abrahán Lincoln, para la construcción de una nueva escuela, está en honor a él lleva su nombre, brindaba los niveles de 1 a 3 de educación básica, después de algunos años la escuela Abrahán Lincoln se cerró por falta de alumnos. La escuela que funcionó en Malimpia fue la Federico Gonzales Suarez que luego se fusiona con el Colegio Nacional Malimpia y hoy conforman la Unidad Educativa del Milenio Malimpia con la fusión de varias escuelas de los recintos aledaños.

Desde la época de los 30 y hasta la actualidad la música de Malimpia se destacó por la forma de interpretar y por su baile, raíces africanas. Transmitiendo su mensaje de alegría y diversión de los primeros afros, utilizaron instrumentos propios de la región los que corresponden al género de la percusión, tales instrumentos como la marimba, el bombo, cununo, guasa, maracas y que eran elaborados por ellos mismo, hoy en día los intérpretes de la marimba son escasos, uno de los principales intérpretes de la marimba fue el Sr. Jacinto Rodríguez. En todas partes de nuestro continente los españoles conquistaban y les ponían nombres a los lugares conquistados.

Los primeros afros que habitaron el territorio de Malimpia se organizaron y trabajaron el área donde vivían, fueron duro los momentos que pasaron para conseguir el agua sin contar con un sistema de agua potable, resulta que los primeros habitantes que llegaron de Colombia y Esmeraldas se asentaron en las orillas de los ríos de los cuales utilizaban el agua para el consumo, en el año 50 llega a Quinindé el boom bananero al lugar conocido como la puntilla la utilización de detergentes y el paso de las embarcaciones que diariamente recogían el banano en las orillas del río Esmeraldas, esto provocaba la contaminación del río. El territorio de Malimpia tenía microcuencas lo que permitió a los pobladores solucionar el inconveniente del agua. En la parte de atrás del poblado pasaba un estero que tenía el agua más clara decidieron consumir esa agua, unos viajeros que ya conocían el lugar y que siempre pasaban les gritaron agarren no más que esa agua es "mas limpia", y desde ese momento se bautizó el territorio con el nombre de Malimpia.

La Parroquia Malimpia, fundada el 16 de octubre de 1950, Legalizado mediante Acuerdo Ministerial No 1141 del Concejo Cantonal de Esmeraldas en la administración de Don Telémaco Cortés Bueno en calidad de Alcalde, publicado en el Registro Oficial N° 699 del 28 de Diciembre de 1950, comunicado al

Palacio Nacional de Quito el 19 de diciembre de 1950, por el Presidente Constitucional de la República Galo Plaza Lasso, el Ministro de Gobierno y Municipalidades, el concejo cantonal de Esmeraldas considerando que entre la cabecera parroquial de Viche y Rosa Zarate había una distancia de más de 80 km y que en este sector se encontraba un número considerable de recintos acuerdan elevar a categoría de parroquia rural al recinto Malimpia con los siguientes límites: al NORTE: margen derecho del río Calvario; por el SUR: Margen derecho del río apagase aguas arriba; al ESTE: Parroquia Rosa Zarate; y al OESTE. Parroquia Rosa Zarate, con los siguientes recintos: Barquito, Chorro Blanco, Sade, Perla del Sade, Corriente Grande, Cole, Bocana del Guayllabamba, La Venadera, Artonal, Palma Real, Churero, Macayares, Cupa, Vuelta Silencia, Cedral, Culebrin, Malimpia, El Arenal, El Coco, Barro Viejo, El Cedro, Cumbanchira, Puente de Cupa y Zapotal.

Ahora Malimpia es la Parroquia más extensa y muy importante del Cantón Quinindé, por su importante producción agrícola, ganadera, comercial, deportiva y muy conservadora de sus costumbres y tradiciones propias de sus antepasados que hacen un atractivo turístico de la zona. Para llegar a la cabecera parroquial de Malimpia contamos con dos vías de acceso terrestre desde la ciudad de Quinindé, la principal es por la vía Arenales, el medio de transporte principal es la Cooperativa Quinindé, este territorio se encuentra ubicado a 20 kilómetros del cantón del mismo nombre; la otra vía es la Coco Pal Cien con 10,50 km., sin dejar a un lado que también podemos llegar en canoa por el río Esmeraldas el cual se forma al unificarse el río Quinindé en la zona llamada la Puntilla.

Los terrenos donde se asienta la cabecera parroquial pertenecían a la Sra. Natividad Quiñónez y fueron adquiridos a través de compras públicas por el Consejo Cantonal de Esmeraldas en la administración del Sr. Jorge Chiriboga Cuando el caserío de Malimpia alcanzo su parroquialización el primer presidente fue Sr. Julio Valencia quien administro hasta el año 77. después las decisiones cayeron en algunos habitantes de la comunidad en la cual se gestionaron obra importantes para la cabecera parroquial y sus recintos aledaños como la antigua casa parroquial, cancha deportiva terminación del carretero Quinindé-Arenales, también se terminó el carretero Quinindé, la Gorgona El Coco Malimpia, en 1980 junto al secretario Eduardo Cabeza el Dr. Galo Moreira presidente del consejo cantonal y el prefecto de Esmeraldas Francisco Villas se implementó la primera planta eléctrica teniendo como operador al Sr. Vitricio Mecías en esta administración que duro hasta 1999 se logró la urbanización de Malimpia en 1990 gracias al aporte económico por parte de la comunidad y el Padre Bruno en un convenio con la empresa eléctrica se obtuvo el alumbrado eléctrico.

El cambio y la transformación de Malimpia comenzó desde ese entonces en el año 2000 asume la presidencia el Lic. Gilbert Nazareno donde el cambio y desarrollo en su infraestructura es notorio ya que su voluntad al servicio del pueblo ha marcado el camino del bienestar de la población. Con la llegada de los hermanos chachis, mestizos y cholos, Malimpia se ha convertido en una parroquia pluriétnica y pluricultural hoy está conformada por 87 recintos convirtiéndose en una de las más importante del cantón y provincia cuenta con aproximadamente 17 772 habitantes esto de acuerdo al censo 2010 y según a las proyecciones del INEN la población para el 2020 estaría por los 21.150 habitantes. Para el año 2019 asume el Dr. Jonny Muñoz Gilces como presidente del GAD que junto a sus vocales Lic. Marlin Quiñónez, Ing. Fermín Angulo, Sr. Denis Torres y el Sr. Marco Tapuyo; quienes trabajaron de manera efusiva por la parroquia. Hoy el desarrollo de la parroquia continúa de la mano de su presidente el Sr. Dennis Torres Cuenca y su equipo de trabajo los vocales, Lic. Norma Calle, Ing. Fermín Angulo, Lic. Nancy Cabeza y el Sr. Danilo Macias, cabe destacar que, de Malimpia salió el negro más importante que ha tenido la historia del país como fue el Ab. Jaime Hurtado González que fue asesinado el 17 de febrero de 1999. También es bueno destacar la labor humanitaria del Padre Bruno Strazieri que ha contribuido al bienestar de muchas comunidades de la parroquia Malimpia.

## Ubicación

La cabecera parroquial de Malimpia se encuentra localizada a 20 Km. De la ciudad de Quinindé, cabecera del cantón del mismo nombre.

#### **Límites**

- Norte: Cantones Eloy Alfaro (Parroquia Telembí) y Rioverde (Parroquia Chumundé)
- Sur: Recinto Las Golondrinas
- Este: Parroquia Telembí, cantón Eloy Alfaro
- Oeste: Parroquias Chura y Quinindé (urbana).

#### **Extensión**

La parroquia Malimpia posee una extensión territorial de 771,50 Km<sup>2</sup> aproximadamente.

#### **Ríos**

Los principales ríos que atraviesan el territorio son: Río Agua Clara, Río Agua Sucia, Río Blanco, Río Canandé, Río Castillo, Río Cole, Río Colesito, Río Cupa, Río Desgracia, Río Esmeraldas, Río Guayllabamba, Río Jordán, Río Naranjal, Río Pambil, Río Pambillar, Río Popa, Río Popita, Río Ronca Tigrillo, Río Sade y Río Zapallo.

#### **Asentamientos Humanos**

Arenal, Nueva Vida, Agua Clara, Bellavista, Buena Vista, Boca de Guayllabamba, Canaán, Cristóbal Colón, 5 de Agosto, Centro Agua Clara, Centro de Guayacana, Centro Naranjal, Centro las Pavas Ronca tigrillo, Cooperativa Unión Lojana, las Lagunas, los Arenales, Perla del Zade, Puerto de Cupa, Cumbanchira, Flor de Guayllabamba, 10 de Agosto, Fruta de Pan, el Carmen, El Cedro, Gran Chaparral, Palma real, Puerto Nuevo, El Recreo, El Viudo, La Florida, Los Laureles, las Palmas, Los Jabillos, San Francisco, El Salvador, 10 de Octubre, 18 de Octubre, Simón Plata Torres, Las Ceibas, Campamento, Cole, San Antonio, San Juan, Santa Rosa, Naranjal, Zapallo, la T, Popa, Quispe, Tapaje, Valle del Zade, Ñampi, Voluntad de Dios, 1, 2 y 3, Cooperativa Ganaderos, Cooperativa 3 de Septiembre, Calle Mansa, La León y Puerto Balao.

## **CONSIDERANDO**

**Que**, mediante Acta de Posesión de fecha 14 de mayo de 2023, asume funciones el Sr. Dennis Torres Cuenca como PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MALIMPIA, para el periodo 2023-2027 quien alcanzó la más alta votación, en las elecciones del 5 de febrero del 2023, consecuentemente responsable ejecutivo de esta administración Parroquial.

**Que**, el Art. 225.2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado".

**Que**, el Art. 225.3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende "Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado".

**Que**, el Art. 226 la Constitución de la República del Ecuador, manda a 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. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

**Que**, el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que “El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”.

**Que**, el Art. 229, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, aclara que “Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”.

**Que**, el Art. 233, inciso primero, de la Constitución de la República del Ecuador, refiere, que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

**Que**, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: “...quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo”;

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

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

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

**Que**, Art. 52. n) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece, de entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, el “Aplicar el subsistema

de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”.

**Que**, el Art. 56, inciso cuarto de la LOSEP, señala que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”.

**Que**, el Art. 62, inciso tercero, de la LOSEP, señala que “...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, [...] diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

**Que**, el Art. 66 de la LOSEP, sobre los puestos vacantes reza: “Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano”.

**Que**, el Art. 176 del Reglamento a la Ley Orgánica del servicio Público, menciona que, “El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente”.

**Que**, el Art. 184 del Reglamento a la LOSEP, establece que, “Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”.

**Que**, la décima disposición transitoria de la LOSEP, dispone que: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013”.

**Que**, el Art. 25 de la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD, dispone en relación al Art. 358 Remuneración y Dietas.- “Los miembros de los Órganos Legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50 %) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40 %)”.

**Que**, el GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE MALIMPIA al igual que otros órganos que gozan con autonomía administrativa constitucional, son entes reguladores y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir su propia escala remunerativa, en lo referente al GRUPO OCUPACIONAL Y GRADO, ajustándose a sus propios principios de equidad remunerativa.

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su Disposición Transitoria Décima señala: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del

talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley.

**Que**, de conformidad con los artículos 54 y 130 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el sistema de desarrollo del talento humano está conformado por los subsistemas de 1.- planificación del talento humano; 2.- clasificación de puestos; 3.- reclutamiento y selección de personal; 4.- formación y capacitación; 5.- desarrollo profesional y evaluación de desempeño y 6.- calidad del servicio público institucional.

**Que**, de conformidad con lo previsto en el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece que: "Los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante Reglamentos o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras".

**Que**, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece 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 Reglamentos o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

**Que**, es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del GADPR DE MALIMPIA, que permita cumplir con la misión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

**Que**, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicio de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las atribuciones inherentes al GADPR DE MALIMPIA, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;

**Que**, el presente reglamento regula la implementación del sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano estableciendo los parámetros técnicos para la ejecución de dos subsistemas, el primero de clasificación de puestos y el segundo de reclutamiento y selección de personal, ambos permitirán implementar en el GADPR DE MALIMPIA una nueva estructura orgánica funcional de personal con la finalidad de que la institución pueda ejecutar las funciones y atribuciones que la Constitución, el COOTAD y demás normas aplicables a los GADPRs le asignan;

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

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

**Que**, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006 Establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley, **Resuelve** expedir el siguiente:

**"ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y DE GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE MALIMPIA"**

**CAPITULO I: DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 1.- MISIÓN INSTITUCIONAL.** - Satisfacer plenamente los requerimientos de las comunidades, promoviendo el desarrollo socio económico sustentable de la parroquia, elevando las condiciones de vida de las personas, mediante un trabajo ético y responsable, fortaleciendo el espíritu de equipo, mejorando cada día la atención a la población con personal altamente calificado y flexible a la retroalimentación orientada al mejoramiento de los servicios y su gestión profesional.

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

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
2. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
5. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.
7. Los funcionarios tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.
8. Los dignatarios tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos al pueblo.
9. Los dignatarios miembros del legislativo del Gobierno Parroquial tienen la obligación de presentar los informes de la gestión realizada a Presidencia.

**Art. 2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.** - Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de Malimpia
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
7. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Malimpia.
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.

**Art. 4.- VISIÓN.-** Para el año 2030 Malimpia es un territorio que garantiza la movilidad e interconectividad; agro productible, diversificado, sostenible, generador de valor agregado, con sistemas de comercialización eficientes, producción sustentable, población consolidada en asentamientos regularizados dotados de servicios básicos y sociales; recuperando la biodiversidad original, afirmada y potenciada la identidad pluricultural, intercultural y multiétnica; GAD institucionalizado, legitimado y articulado a los demás niveles de gobierno.

## CAPITULO II: NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

### TÍTULO I: ESTRUCTURA BÁSICA

**Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Recibido

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional".

**Art. 7.-** La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Malimpia está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación.
- b) Nivel de Planificación.
- c) Nivel Legislativo.
- d) Nivel Ejecutivo.
- e) Nivel Operativo.

**7.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN**, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

**7.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN**, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

**7.3. NIVEL LEGISLATIVO**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: la Junta Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales.

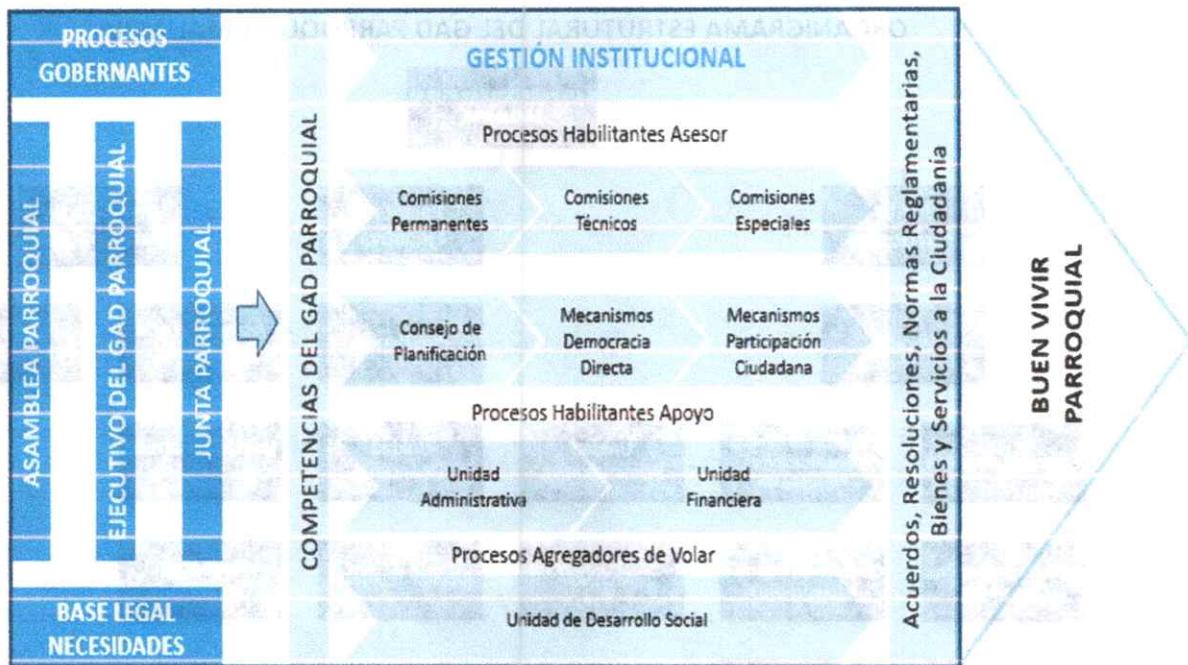
**7.4. NIVEL EJECUTIVO**, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia.

**7.5. NIVEL OPERATIVO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1. La Unidad Financiera; que estará dirigida por la/el Tesorera/o del Gobierno Parroquial.
2. La Unidad Administrativa; que estará dirigida por la/el Secretaria/o del Gobierno Parroquial.
3. La Unidad Desarrollo Social; que estará dirigida por el Coordinador/a de la unidad.

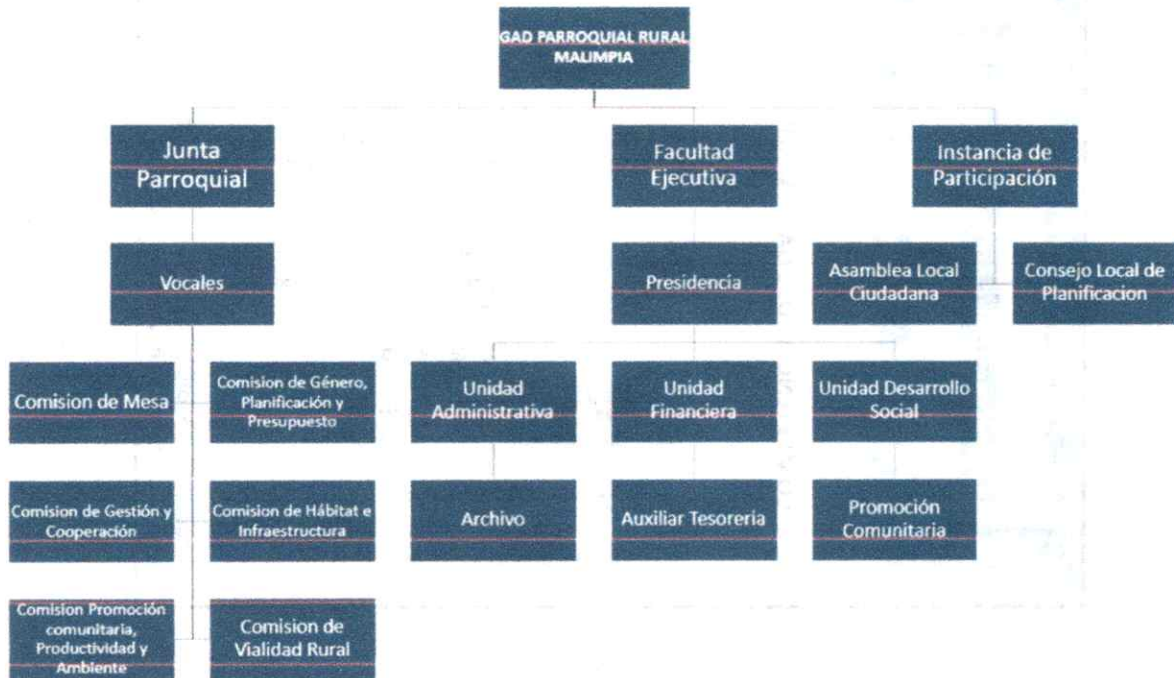
## TÍTULO II: REPRESENTACIONES GRÁFICAS

**Art. 8.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE MALIMPIA**



**ART. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD PARROQUIAL MALIMPIA**



**Art. 10.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS.-**

**1. PLANIFICACIÓN**

- 1.1 De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GAD's el Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad.
- 1.2 Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales
- 1.3 Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- 1.4 Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

**2. GESTIÓN**

- 2.1 Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- 2.2 Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.
- 2.3 Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

**3. PROMOCIÓN**

- 3.1 Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- 3.2 Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## TÍTULO I: DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

**Art. 11.- Principios de la participación.** - La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

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

**Igualdad.-** Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

**Interculturalidad.-** Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

**Plurinacionalidad.-** Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

**Autonomía.-** Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país;

**Deliberación pública.-** Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

**Respeto a la diferencia.-** Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

**Paridad de género.-** Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

**Responsabilidad.-** Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

**Corresponsabilidad.-** Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

**Información y transparencia.-** Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

**Pluralismo.-** Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

**Solidaridad.-** Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

## TÍTULO II: DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

**Art. 12.- De las Asambleas locales.-** En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

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

La Asamblea Parroquial, es el máximo nivel de decisión del Gobierno Parroquial Rural del Malimpia, para lo cual, conjuntamente con el nivel ejecutivo y la planificación institucional tomará decisiones participativas y vinculantes en el manejo de la parroquia en beneficio de la ciudadanía

**Art. 13.- Composición de las asambleas locales.-** La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

**Art. 14.- Funcionamiento de las asambleas locales.-** Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.

En el caso del Gobierno Parroquial se regirá por la reglamentación interna.

**Art. 15.- Las asambleas en las circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y montubias.-** En estos regímenes territoriales especiales, las asambleas locales podrán adoptar las formas de organización para la participación ciudadana que correspondan a sus diversas identidades y prácticas culturales, en tanto no se opongan a la Constitución y a la ley.

**Art. 16.- Funciones de las asambleas locales.-** Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Actuar participativa y vinculantemente en la toma de decisiones del Gobierno Parroquial Rural en coordinación con el nivel ejecutivo del GAD.
2. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
3. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
4. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

5. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
6. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
7. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

### TÍTULO III: DEL NIVEL LEGISLATIVO

#### SECCIÓN I: DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

**Art. 17.-** En concordancia con el Art. 66 del COOTAD.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrada 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.

**Art. 18.-** Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- f) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- g) 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;
- h) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- i) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- j) 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;
- k) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- l) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;

- p) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- q) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- r) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- s) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- t) 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;
- u) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- v) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- z) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- aa) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta
- bb) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 19.-** Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;

- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

## SECCIÓN II: DE LOS VOCALES

### ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

**Art 20.- Régimen laboral.-** De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, y artículo 4 del acuerdo ministerial que regula los pisos y techos de las remuneraciones de Presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal, dejando constancia que cada vocal laborará en jornadas ordinarias de 10 horas semanales con un total de 40 horas mensuales, excluyendo las horas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

**Art. 21.- Informes.-** Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia presentarán sus informes de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes de gestión deben ser debidamente motivados y en su contenido deberán constar las actividades, tiempo de realización de actividades, observaciones, recomendaciones y logros obtenidos.

Los informes de proyectos serán presentados única y exclusivamente por los miembros que conforman las comisiones y en función de la planificación institucional vigente y aprobada por el nivel ejecutivo, estos informes se estructurarán de conformidad con la matriz establecida por el GAD.

Los informes serán presentados mensualmente y extraordinariamente cuando la máxima autoridad lo disponga, dichos documentos serán presentados a la secretaría 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, se impondrá multa del 5 % de la Remuneración mensual unificada.

**Art. 22.-Atribuciones.-** De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

**Art. 23.- Prohibiciones.-** Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Además de las prohibiciones previstas en la ley, se determina como prohibición para los vocales del Gobierno Parroquial Rural solicitar certificaciones presupuestarias para la realización de obras o demás actividades que comprometan el patrimonio institucional.

## TÍTULO IV: DEL NIVEL EJECUTIVO

### SECCIÓN I: DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA LA PARROQUIAL RURAL

**Art. 24.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.** - Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

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

Además de las establecidas en el COOTAD, es función y atribución exclusiva del ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia realizar las solicitudes de certificaciones presupuestarias para la ejecución efectiva de la planificación institucional conforme al POA, PAC, PDYOT y demás instrumentos que comprometan los recursos del Gobierno Parroquial.

**Art. 25.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.-** Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

## SECCIÓN II: DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

**Art. 26.-** Las atribuciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá las funciones en calidad de titular hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.
- f) En caso de licencias, comisiones, vacaciones o demás permisos ocasionales a los que el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial se acoja, por motivos de celeridad y economía procesal, el manejo de los recursos financieros, en especial, las claves del Banco Central del Ecuador se manejarán exclusivamente por el Presidente titular y no podrán ser cambiadas durante el tiempo que dure la licencia.

## CAPITULO IV: PROCESOS HABILITANTES

### TÍTULO I: DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

#### **Art. 27.- Consejo de Planificación Parroquial**

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

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

**Art.- 28.- Funciones del Consejo de Planificación.-** En concordancia con el Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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

3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatri anual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

**Art 29 Prohibiciones.-** En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

## TÍTULO II: PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

**Art. 30.- Tipos de Comisiones.-** En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

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

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

**Art. 31.- De las Comisiones Permanentes y ocasionales.-** Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículo 327 y 67.n del COOTAD, serán permanentes y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía. Son deberes y atribuciones de las comisiones:

- 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; y,

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

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos trimestralmente y, extraordinariamente, cuando la convoque su Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial. Los informes de la presente comisión y sus sesiones serán de carácter obligatorio por la necesidad de la subida de información al sistema SIGAD.

**Art. 32.- Comisiones del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia.-** El Gobierno Parroquial de Malimpia contará con las siguientes Comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporen:

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Género, Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Gestión y Cooperación.
- d) Comisión de Hábitat e Infraestructura.
- e) Comisión de Promoción Comunitaria, Productividad y Ambiente.
- f) Comisión de Vialidad Rural.

**Art. 33.- Evaluación de las comisiones.-** Las comisiones designadas por el Presidente establecidas en el Artículo 70 literal g, j y k del COOTAD, serán evaluadas por el ejecutivo trimestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

**Art. 34.- De las Comisiones Especiales.-** El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales 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 conocimiento, técnico y especializaciones singulares. 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 se integrarán con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregarán sus informes en el término que establezca para el efecto el Presidente del Gobierno Parroquial.

### TÍTULO III: PROCESOS OPERATIVOS

#### **Art. 35.- UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL**

**35.1. Integración:** Se integra por un coordinador de la unidad, que será un servidor público de carrera el mismo que será designado de conformidad con las normas técnicas contempladas en el presente instrumento y demás normativa conexas aplicables para los GADPRs; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

**35.2. Misión:** Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a las competencias y atribuciones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia.

**35.3. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Informar a la máxima autoridad el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Encaminar los lineamientos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo establecidos por las instancias de gobierno;
- c) Administrar, los sistemas de gestión e indicadores, sistemas de planificación e implementación de planes, programas y proyectos nacionales e internacionales, como herramientas para la toma de decisiones;
- d) Proponer, gestionar, dar seguimiento e informar sobre proyectos de cooperación financiera, para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;
- f) Sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan implementar un Sistema Integrado de Gestión;
- g) Brindar Asesoría técnica en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar el sistema documental de procesos y procedimientos de su área de gestión;
- i) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y evaluación para asegurar el plan de mejora continua;
- j) Proponer el Plan de Capacitación en temas de gestión por procesos y sistemas de gestión, de los servidores de la institución;
- k) Diseñar una bitácora de acciones correctivas y preventivas respecto a la planificación de su competencia;
- l) Trabajar de manera coordinada con la máxima autoridad, tesorero y Unidad Financiera Institucional en la administración de los recursos económicos, bienes y servicios previstos para la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan;
- m) Coordinar las actividades del GAD Parroquial de Malimpia en los diferentes proyectos a implementarse en la parroquia Malimpia con énfasis al área social y grupos vulnerables.
- n) Promocionar las actividades que lleva adelante el GAD Parroquial de Malimpia
- o) Vinculación institucional con la sociedad civil.
- p) Propiciar espacios y encuentros de las diferentes expresiones culturales y artísticas para formar en valores éticos, derechos humanos y convivencia ciudadana.
- q) Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos al sistema de monitoreo y evaluación y;
- r) Apoyo a la Presidenta o Presidente y vocales del GAD Parroquial en todo lo que requieran administrativamente y;
- s) Las demás que le asigne el/la Presidente/a dentro del marco de la Ley.

**35.4.- Productos:**

- a) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- b) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos;
- c) Plan de contingencia;
- d) Proyectos referentes al plan de gobierno, a nivel nacional e internacional;
- e) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;

- f) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- g) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- h) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.
- i) Documentos de propuestas de cooperación internacional;
- j) Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;
- k) Informe de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos;
- l) Informe de seguimiento y cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos; y,
- m) Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable

### **Art. 36.- Gestión de la promoción comunitaria.-**

**36.1.- Misión:** Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, en el desarrollo rural integral para difundir sus conocimientos a otras familias, es decir, como los vinculadores, capacitadores y facilitadores voluntarios en la comunidad.

**36.2.- Del promotor comunitario.-** El promotor/a comunitario, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario que será designado de conformidad con las normas técnicas contempladas en el presente instrumento y demás normativa conexas aplicables para los GADPRs. Deberá cursar los primeros niveles en la universidad o acreditar formación profesional en la rama que desempeñe, conocimientos de informática a nivel de usuario (entorno Office e Internet).

### **36.3. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Velar por el ornato de las oficinas de las autoridades y Unidades del GAD.
- b) Coordinar las funciones y actividades del conductor del vehículo o mensajero interno, tales como: entrega y distribución de documentos, ir a bancos, empresas, etc.
- c) Comunicar la participación a reuniones al personal en coordinación con las Unidades del GAD.
- d) Mantener el orden y buena presentación de la sala de secciones y accesorios (tv, proyector, pizarra, banners, etc.).
- e) Registro de entrada y salida de cada vehículo;
- f) Libro de novedades del parque automotor;
- g) Informe de vehículos matriculados y asegurados;
- h) Parte de novedades de accidentes;
- i) Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- j) Bitácora de movilización de cada vehículo;
- k) Informe mensual del estado de los vehículos;
- l) Solicitud de pago y control por utilización de combustible y lubricantes;
- m) Solicitud de pago y control por compra de repuestos accesorios para los vehículos institucionales; y,

## **CAPITULO V: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **TÍTULO I: DEL NIVEL DE APOYO FINANCIERO**

## **Art. 37.- UNIDAD FINANCIERA**

**37.1. Integración:** Se integra por el/la Tesorero/a institucional, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículos 70 y 356 del COOTAD; quien será responsable, Jefe o Jefa de Unidad.

**37.2. Misión:** Dirigir, gestionar y proporcionar los recursos administrativos, tecnológicos, financieros y los servicios requeridos por el Gobierno Parroquial Rural de Malimpia, para cumplir con las competencias, atribuciones, metas, objetivos y planificación planteada

**Art. 38.- Tesorero/a del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia.-** El tesorero/a, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente Contador Público Autorizado.

**Art. 39.- Funciones del tesorero/a. -** Son funciones del tesorero/a:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones financieras de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado;
- c) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan presupuestario anual, programas y proyectos;
- d) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
- e) Coordinar conjuntamente con las demás Unidades, la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Entidad, para presentar a la máxima autoridad y la junta parroquial rural;
- f) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- g) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- h) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.
- i) Elaboración de la Proforma Presupuestaria para revisión de el/la presidente/a;
- j) Elaboración del Presupuesto Institucional para su aprobación por parte de la junta parroquial rural;
- k) Reformas o modificaciones presupuestarias;
- l) Informes de ejecución presupuestaria;
- m) Liquidación presupuestaria;
- n) Informes de ejecución presupuestaria;
- o) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
- p) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).
- q) Elaborar de manera coordinada con el responsable de la Gestión de Contabilidad las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD)
- r) Elaboración de manera coordinada los estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).

- s) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
- t) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GAD.
- u) Velar por la determinación y recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Gobierno Parroquial de Malimpia;
- v) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
- w) Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
- x) Registro, control e informe de ingresos institucionales;
- y) Pago de obligaciones generadas;
- z) Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;

**Art. 40.- Gestión de contabilidad.-**

- a) Registro de asientos de apertura anual;
- b) Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
- c) Registros contables de gasto devengado;
- d) Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración.
- e) Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
- f) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
- g) Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
- h) Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
- i) Registros contables de ajustes por garantías;
- j) Registros contables por fondos a terceros;
- k) Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
- l) Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
- m) Anexos transaccionales;
- n) Registros contables de reposición de los fondos rotativos para pagos en efectivo;
- o) Liquidación del impuesto a la renta; y,
- p) Conciliaciones bancarias.
- q) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD) en coordinación con la Unidad Administrativa.

**Art. 41.- Gestión de compras públicas.-**

- a) Elaboración tentativa del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- c) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- d) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- e) Reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previo informe favorable del tesorero y jefe financiero, aprobado por la máxima autoridad;
- f) Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
- g) Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
- h) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
- i) Procesos de compras para publicarse en el portal de contratación pública; y,

- j) Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.

**Art. 42.-Reemplazo del tesorero.-** A falta del tesorero, será reemplazado por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo la ley.

**Art. 43.- Responsabilidad.-** el tesorero de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

#### **Art. 44.- AUXILIAR DE TESORERÍA**

**44.1.- Misión:** Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, de la gestión financiera que faciliten las labores de control de la entidad en mención, como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

#### **44.2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Verificar que los requerimientos realizados por las diferentes Unidades, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras (PAC), y del Plan Operativo Anual (POA), y que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario, realizar los procedimientos necesarios que permitan viabilizar y ejecutar la adquisición solicitada; y,
- b) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD).
- c) Acompañar en el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Unidad Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- d) Asesorar en la elaboración y consolidación del Plan Plurianual, Planes Operativos Anuales, programas y proyectos institucionales en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- e) Manejo del archivo financiero del GAD.
- f) Manejo coordinado con las unidades competentes de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- g) Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
- h) Registro de proveedores en base de datos para pagos;
- i) Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
- j) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- k) Anexos de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
- l) Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
- m) Solicitud de devoluciones de Impuesto al Valor Agregado;
- n) Control de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas;
- o) Planillas mensuales de aportaciones, prestaciones y servicios de la cuenta patronal en el sistema informático del IESS;
- p) Elaboración del rol décima cuarta remuneración;
- q) Elaboración del rol décima tercera remuneración;
- r) Elaboración del rol de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
- s) Elaboración del rol de remuneraciones mensuales unificadas;
- t) Liquidación de viáticos por gastos de residencia;
- u) Liquidación de servidores cesantes;

- v) Apoyo en las justificaciones técnicas y económicas de los proyectos en ejecución del GAD Parroquial.
- w) Apoyo en asuntos contables que requiera el/la Tesorero/a
- x) Confección de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas, y documentos en general, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad del GAD Parroquial.
- y) Apoyo el/al Presidente/a y vocales del GAD Parroquial en todo lo que requieran administrativamente y;
- z) Las demás que le asigne el/la Presidente/a dentro del marco de la Ley.

## TÍTULO II: UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA

### Art. 45.- UNIDAD AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA

**45.1. Integración:** Se integra por el Secretario del Gobierno Parroquial, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículos 70 y 356 del COOTAD; en sujeción con las disposiciones de la presente norma y las demás normas de reclutamiento y selección de personal en lo que sea aplicable para los GADPRs; las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

**Art. 45.2. Misión:** Administrar el Talento Humano, bienes y archivos de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencialicen sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

**Art. 46.- Secretario del gobierno parroquial rural.-** El/la secretario/a, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser de profesión en carreras afines al cargo.

**Art. 47.- Funciones.-** Son funciones del Secretario de la Junta Parroquial, las siguientes:

- a) Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- b) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- c) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- d) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- e) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y notificar a los Sres. (as) Vocales el contenido de las convocatorias con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias adjuntando la documentación que sustente los temas a tratar.
- f) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.

- g) Realizar el control de la documentación administrativa elaborados de los procesos de compras públicas.
- h) Realizar el control concurrente del talento humano institucional poniendo en conocimiento de la máxima autoridad las observaciones que considere necesarias.
- i) Presentación de propuestas técnicas y preparación institucional para la suscripción de instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural de Malimpia.
- j) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
- k) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
- l) Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
- m) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD).
- n) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo.
- o) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
- p) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD).
- q) Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- r) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- s) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
- t) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
- u) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
- v) Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
- w) Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD).
- x) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR

#### **Art. 48.- Gestión de control de bienes**

- a) Registros de recepción y entrega en el sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
- b) Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
- c) Actas de entrega-recepción de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
- d) Informes del estado de los bienes muebles y de larga duración;
- e) Informes de los bienes muebles y de larga duración, dados de baja;
- f) Informes de provisión y control del stock de suministros y materiales internos;
- g) Informes de constatación física de bienes muebles, de larga duración, de suministros y materiales;
- h) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- i) Actas de entrega-recepción de vehículos, accesorios y herramientas a cada conductor responsable;
- j) Órdenes de movilización de los vehículos institucionales, en formularios pre impresos y pre numerados;

- k) Solicitud de emisión y renovación de pólizas de seguros de bienes.

**Art. 49.- Gestión de archivo**

- a) Registros de recepción y entrega en el sistema de administración información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
- b) Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
- c) Actas de bajas de documentación y archivos;
- d) Organizar de manera coordinada con el Secretario del Gobierno Parroquial Rural el archivo general institucional.
- e) Organizar de manera coordinada con el Tesorero del Gobierno Parroquial el archivo financiero institucional.
- f) Manejo del archivo institucional de manera eficiente y en sujeción a las normas técnicas de control interno.
- g) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- h) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- i) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- j) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
- k) Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274 ,275, 276 COOTAD).
- l) Administrar la agenda institucional y de actividades.
- m) Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
- n) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
- o) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- p) Lista de insumos de productos de limpieza.
- q) Lista de insumos para atender a los invitados externos, reuniones de directorio, al momento de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y/o extraordinarias del GAD MALIMPIA.
- r) Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas, proyectos de ordenanzas y demás normas y actos internos, poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes;
- s) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- t) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
- u) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- v) Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- w) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR.
- x) Manejo de la información de Presidencia mediante correo electrónico y correspondencia enviada y recibida.
- y) Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa, de cada Unidad.
- z) Seguimiento y control de trámites institucionales relacionados con la presidencia, y;
- aa) Coordinar la agenda de Presidencia.

## Art 50.- Gestión de talento humano

- a) Plan anual de gestión del Talento Humano institucional;
- b) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- c) Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
- d) Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
- e) Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
- f) Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
- g) Sumarios administrativos;
- h) Informe de evaluación del desempeño;
- i) Elaboración del proyecto del Manual de Clasificación de Puestos;
- j) Elaboración de informes de clasificación de puestos;
- k) Informes de selección de personal;
- l) Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- m) Informe de asistencias del personal;
- n) Informe de aplicación de régimen disciplinario;
- o) Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
- p) Plan de inducción y adaptación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores;
- q) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- r) Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
- s) Reglamento interno de administración del Talento Humano;
- t) Informe y registro de movimientos de personal;
- u) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
- v) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;

## TITULO III SUBSISTEMA DE TALENTO HUMANO

### PRINCIPIOS GENERALES

**Art. 51.- Ámbito.-** El presente Capítulo establece la escala remunerativa institucional que amparan a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el GADPR DE MALIMPIA.

**Art. 52.- Definición.-** En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el GADPR DE MALIMPIA se establece las siguientes divisiones y definiciones:

- a) **Servidores Públicos:** está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter Técnico, operativo y administrativo; debiéndose considerar también a los servidores públicos de ocasión que presten sus servicios por contrato a la institución, dentro de un marco de hasta el 20% del personal que labora en la institución. Los conforman de igual manera las dignidades de elección popular regulados por normativas específicas.
- b) **Trabajadores sujetos al Código de Trabajo:** está integrado por puestos que por la naturaleza de sus actividades cumplan labores de servicios, como resultado de la clasificación por parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-febrero-2010.

- c) Servicios Profesionales Externos, son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia.

**Art. 53.- De la escala remunerativa para servidores públicos comprendidos dentro de la carrera administrativa.** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales se ubicarán en los grados establecidos a continuación:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de servicios 1	1	527
Servidor Público de servicios 2	2	553
Servidor Público de apoyo 1	3	585
Servidor Público de apoyo 2	4	622
Servidor Público de apoyo 3	5	675
Servidor Público de apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1086
Servidor Público 5	11	1212
Servidor Público 6	12	1412
Servidor Público 7	13	1676
Servidor Público 8	14	1760
Servidor Público 9	15	2034
Servidor Público 10	16	2308
Servidor Público 11	17	2472
Servidor Público 12	18	2641
Servidor Público 13	19	2967
Servidor Público 14	20	3542

**Art. 54.- De la escala remunerativa para dignidades de elección popular y servidores de libre nombramiento y remoción del gobierno parroquial.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a de dignatarios y de libre nombramiento y remoción son los que se detallan a continuación:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD.)	DENOMINACIÓN DE PUESTO	VALOR PISO (USD.)	VALOR TECHO (USD.)
DE 250.001 EN ADELANTE	PRESIDENTE/A	354	2190
DE 150.001 A 250.000	PRESIDENTE/A	354	1340
HASTA 150.000	PRESIDENTE/A	354	935

el Salvador N34-183 y Suiza  
 2) 381 4000  
 gob.ec



2 de 4

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD.)	DENOMINACIÓN DE PUESTO	VALOR PISO (USD.)	VALOR TECHO (USD.)
DE 900.001 EN ADELANTE	SECRETARIA/O	354	733
	TESORERA/O	354	817
DE 250.001 A 900.000	SECRETARIA/O	354	622
	TESORERA/O	354	675
DE 150.001 A 250.000	SECRETARIA/O- TESORERA/O	354	733
HASTA 150.000	SECRETARIA/O- TESORERA/O	354	675

El Art. 25 de la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD, dispone en relación al Art.358 Remuneración y Dietas.- "Los miembros de los Órganos Legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50 %) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40 %)".

**Art. 55.- De la contratación de servicios profesionales externos.-** El Presidente del GADPR DE MALIMPIA, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la UATH se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal propio de la institución por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratar se dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

## CAPITULO VI: DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Art. 56.- Prohibiciones.-** Son prohibiciones generales a los miembros del GAD Parroquial de Malimpia personal administrativo y de servicio:

- a) La prohibición de permitirse a comentar acciones vulgares ajenas al GAD Parroquial de Malimpia.
- b) Asistir al lugar de trabajo, asambleas, sesiones y otros eventos organizados por el GAD Parroquial de Malimpia en estado de embriaguez.
- c) Las empleadas no deben utilizar el tiempo de labor en maquillaje y otros quehaceres domésticos.
- d) Utilizar los bienes sin autorización respectiva de la Presidenta o Presidente; o el seno del pleno en sesión de junta encargado.
- e) Utilizar las oficinas para actos inmorales e intolerantes.
- f) A personas estudiantes o particulares que no tengan conocimiento sobre el consejo del sistema informático, salvo el caso que la persona que facilite se encarga de la consecuencia que pueda ocasionar en lo posterior.
- g) El uso indebido del teléfono institucional para asuntos particulares a la Institución.
- h) Exceso de tiempo en realizar llamadas telefónicas.
- i) Prohíbese abandonar las sesiones ordinarias, extraordinarias, asambleas y eventos de la Institución, en caso de hacerlo presentar mediante documento su justificativo.

**Art. 57.- Sanciones.-** Se aplicaran las siguientes sanciones generales según el caso a los miembros del GAD Parroquial de Malimpia personal administrativo y de servicio.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción económica
- d) Deliberación a través del seno de la Junta Parroquial en pleno de su destitución por reincidencia.

**Art. 58.-** Se aplicará la amonestación verbal a todos los miembros del GAD Parroquial de Malimpia personal administrativo y de servicio.

- a) Incumplimiento a una disposición ejercida por el organismo o jefe inmediato.
- b) Atraso al lugar de trabajo, sesiones y eventos organizados por el GAD Parroquial de Malimpia.

**Art. 59.-** Se aplicará la amonestación escrita según el caso de los miembros del GAD Parroquial de Malimpia personal administrativos y de servicio.

- a) Por negligencia en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- b) La primera amonestación escrita será la advertencia de la autoridad al miembro, al funcionario, empleado del GAD Parroquial de Malimpia.
- c) Por reincidencia por tres oportunidades será caso de destitución de funcionario, empleado del GAD Parroquial de Malimpia dejando insubsistente el contrato.

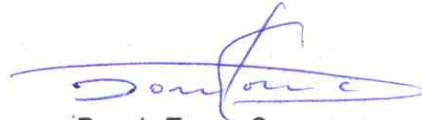
## DISPOSICIONES GENERALES

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

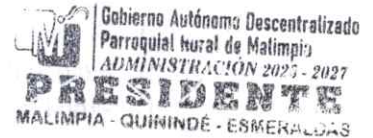
**SEGUNDA.-** Deróguese total y expresamente, el Reglamento de Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Malimpia 2019–2023, así como los capítulos y artículos; quedando sin efecto todo lo relacionado a la reglamentación de la estructura orgánica funcional sesiones del órgano legislativo o de Junta Parroquial.

**TERCERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia.

**Comuníquese y publíquese.** - Dado en la Parroquia Malimpia a los 28 días de mes de diciembre del 2023.



Dennis Torres Cuenca  
**PRESIDENTE DEL GADPR MALIMPIA**



#### CERTIFICACIÓN

La infrascrito secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia. **CERTIFICA QUE:** el Sr. Dennis Torres Cuenca, presidente del GADPR DE MALIMPIA, aprobó el **Reglamento ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Malimpia 2023–2027, mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 014-DT-GADPRM-2023** en la fecha señalada.



Ing. Mireya Rivas  
**SECRETARIA GADPR DE MALIMPIA**



**Malimpia, 28 de diciembre del 2023**