

## **PROYECTO DE ACTUALIZACION Y REFORMA**

En fecha 21 de enero del año 2021, se aprueba el ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN, el cual tiene por finalidad el de establecer y ordenar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, definiendo las unidades administrativas, niveles jerárquicos y funciones, con el propósito de garantizar una gestión institucional eficiente, coordinada y orientada al cumplimiento de las competencias legales y al servicio de la ciudadanía.

Acorde al diagnóstico elaborado por la consultoría encargada de actualizar el orgánico funcional, se ha observado la necesidad de actualizar dicho instrumento, por consideraciones de tiempo, concurrencia y sobre todo por el actual escenario normativo y estructural de los Gobiernos Parroquiales.

Entre las recomendaciones sugeridas, fue la de contar con el debido proyecto de reforma al Orgánico Funcional actual, y cubrir las necesidades inmediatas administrativas.

Por otra parte la actualización del Orgánico Funcional permitirá fortalecer la capacidad institucional, clarificar roles y responsabilidades, optimizar los procesos administrativos y asegurar una adecuada articulación entre la estructura organizacional, el modelo de gestión por procesos y la gestión del talento humano; además, resulta necesario impulsar un proceso de modernización institucional que promueva una administración pública eficiente, innovadora y orientada a resultados, en beneficio de la comunidad parroquial y en cumplimiento de los fines del desarrollo local.

Debemos tener presente que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en ejercicio de su autonomía política, administrativa y financiera, conforme lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), tiene la facultad de normar su organización interna y establecer su estructura administrativa para el adecuado cumplimiento de sus competencias legales; pero sobre todo, acogerse a sus propias normas internas.

Por último, el presente proyecto es parte del modelo de gestión de la administración actual, y por consiguiente atribución de la máxima autoridad del GAD Parroquial la de emitir no solamente el orgánico funcional y sino también su debida actualización.

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADPSJ – 007-2026

### PRIMERA ACTUALIZACIÓN Y REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN.

#### Consideración:

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

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

**Que**, el artículo 70 literal g) del COOTAD establece como una de las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial es: “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial”;

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

**Que**, la norma de control interna Nro. 200-04, determina que la estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

**Que**, del diagnóstico institucional efectuado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, se ha identificado la

necesidad de actualizar el **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**, en razón de la existencia de brechas en la definición de funciones, duplicidad de actividades, desactualización de la estructura organizacional y limitada articulación con los instrumentos de planificación institucional, lo cual incide en la eficiencia administrativa y en el adecuado cumplimiento de las competencias asignadas.

**Que**, de conformidad con las competencias y atribuciones conferidas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde a la Junta Parroquial aprobar y expedir los instrumentos de gestión administrativa y organizacional necesarios para el adecuado cumplimiento de sus fines y competencias, en virtud de lo cual se procede a la aprobación del presente instrumento.

## **ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN.**

**Art. 1.-** Actualícese el considerando, por el siguiente:

### **“CONSIDERANDO:**

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

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

*Que, el artículo 227 de la Carta Magna 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 artículo 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales”;

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

Que, el artículo 70 literal g) del COOTAD establece como una de las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial es: “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial”;

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

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

Que, el inciso tercero de la normativa citada determina que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y

recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

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

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

Que, el artículo 360 Ibidem manifiesta que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley que regule el servicio público y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que dentro de las atribuciones de las Unidades de Administración del Talento Humano, se encuentra: “b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”;

Que, el artículo 118 del Reglamento a la LOSEP señala que dentro de las atribuciones de las Unidades de Administración del Talento Humano, se determina que las Unidades de Administración del Talento Humano: “b) Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo”;

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

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, en su artículo 2 señala que: “Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central,

Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.”

Que, la norma de control interna Nro. 200-03, emitida por la Contraloría General del Estado establece que el control interno en la administración del talento humano incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y vocación de servicio.

Que, la norma de control interna Nro. 200-04, determina que la máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

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

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.

Que, el GAD Parroquial tiene plena capacidad para estructurar su diseño y técnica llevar a cabo la Estructura del Orgánico Funcional por Procesos del GAD Parroquial, en la que se establece su estructura organizativa. La máxima autoridad debe crear una

estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Que, en fecha 21 de enero del año 2021, se aprueba el ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN.

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

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la ley,”

**Art. 2.-** Sustitúyase el artículo 2 por el siguiente:

**“Art. 2.- Visión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín aspira a consolidarse como un referente de gestión pública territorial a nivel cantonal, provincial y regional, promoviendo un desarrollo integral, equilibrado e inclusivo de su territorio, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mediante la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos, la participación ciudadana y el fortalecimiento institucional, en contribución al Buen Vivir de la población parroquial.”

**Art. 3.-** Sustitúyase el artículo 3 por el siguiente:

**“Art. 3.- Fines.-** Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, los establecidos en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, como:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;

- d) La conservación, recuperación y restauración de la naturaleza, el mantenimiento de la biodiversidad y el manejo sostenible y sustentable de los ecosistemas.
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.”

**Art. 4.-** Sustitúyase el artículo 7, por el siguiente:

**“Art. 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, está conformada por los siguientes niveles:

#### **NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE**

##### **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1. Junta Parroquial de San Joaquín.
- 1.2. Sistema de Participación Ciudadana.
- 1.3. Presidente/a del GAD Parroquial de San Joaquín.

#### **NIVEL DE APOYO/ASESORIA/OPERATIVO**

##### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALORES**

###### **2.1 Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**

- 2.1.1 Comisión de Medio Ambiente.
- 2.1.2 Comisión Económica Productiva.
- 2.1.3 Comisión Socio Cultural.
- 2.1.4 Comisión de la Política Institucional y Participación Ciudadana.

2.1.2 Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad.

### **3. PROCESOS HABILITANTES:**

#### **3.1 PROCESOS DE ASESORÍA**

##### **3.1.1 Unidad Técnica**

###### **3.1.1.1 Proyectos de Inversión Institucional**

1. Técnico Planificador
2. Técnico de Infraestructura
3. Técnico de Vialidad
4. Comunicador Social
5. Técnico de Desarrollo Social
6. Asesor Jurídico
7. Técnico Ambiental
8. Técnico de Producción
9. Técnico de Apoyo Vialidad
10. Promotor de Desarrollo Social
11. Operador de Retro Excavadora
12. Obrero
13. Chofer Volqueta
14. Técnico de Turismo

###### **3.1.1.2 Delegación de Funciones o Competencias**

1. Técnico Administrador UTCP
2. Arquitecto
3. Técnico Topógrafo
4. Inspector
5. Auxiliar de Ventanilla
6. Promotor Social
7. Psicóloga
8. Fisioterapeuta

##### **3.1.2 Unidad de Comisiones Técnicas**

#### **3.2 PROCESOS DE APOYO**

##### **3.2.1 Unidad de Comisiones Permanentes**

- 3.2.1.1 Comisión de Mesa.
- 3.2.1.2 Comisión de Planificación y Presupuesto.
- 3.2.1.3 Comisión de Igualdad y Género.

##### **3.2.2 Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales.**

### 3.2.2 Unidad Financiera y Administrativa

3.2.2.1 Secretaria/o –

3.2.2.2 Tesorera/o

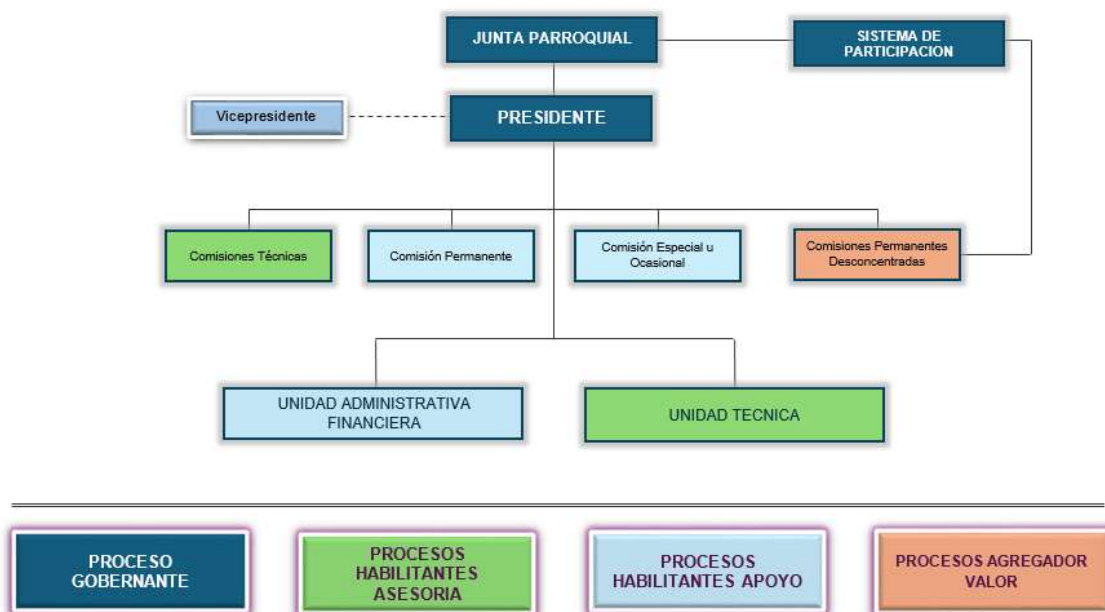
3.2.2.3 Auxiliar Contable

3.2.2.4 Asesor de Compras Públicas

3.2.2.5 Auxiliar de Servicios.

3.2.2.6 Conserje.”

**Art. 5.-** Sustitúyase el organigrama señalado en el artículo 8, por el siguiente:



**Art. 6.-** Sustitúyase el artículo 12, por el siguiente:

**“Art. 12.- Junta Parroquial de San Joaquín.** - La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

La distribución de escaños políticos queda de la siguiente manera:

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

e) Tercer Vocal

**MISIÓN:**

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

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

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

**Art. 7.-** Suprímase el literal e) del artículo 15, quedando de la siguiente manera:

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

- a) Presentar mensualmente y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial;
- d) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente y de la Junta Parroquial; y,
- e) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.”

**Art. 8.-** Modifíquese del artículo 20 lo siguiente: inclúyase el texto en el primer inciso; suprimase el literal a) respecto a Recursos del Talento Humano y todo su contenido; y, suprimase los literales g), h), i), k), l), m), y n) de los procesos administrativos, quedando de la siguiente manera:

**“Art. 20.- Presidente/a del GAD Parroquial de San Joaquín.-** El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

### **MISIÓN:**

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

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- a) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) 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;
- c) 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) 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;

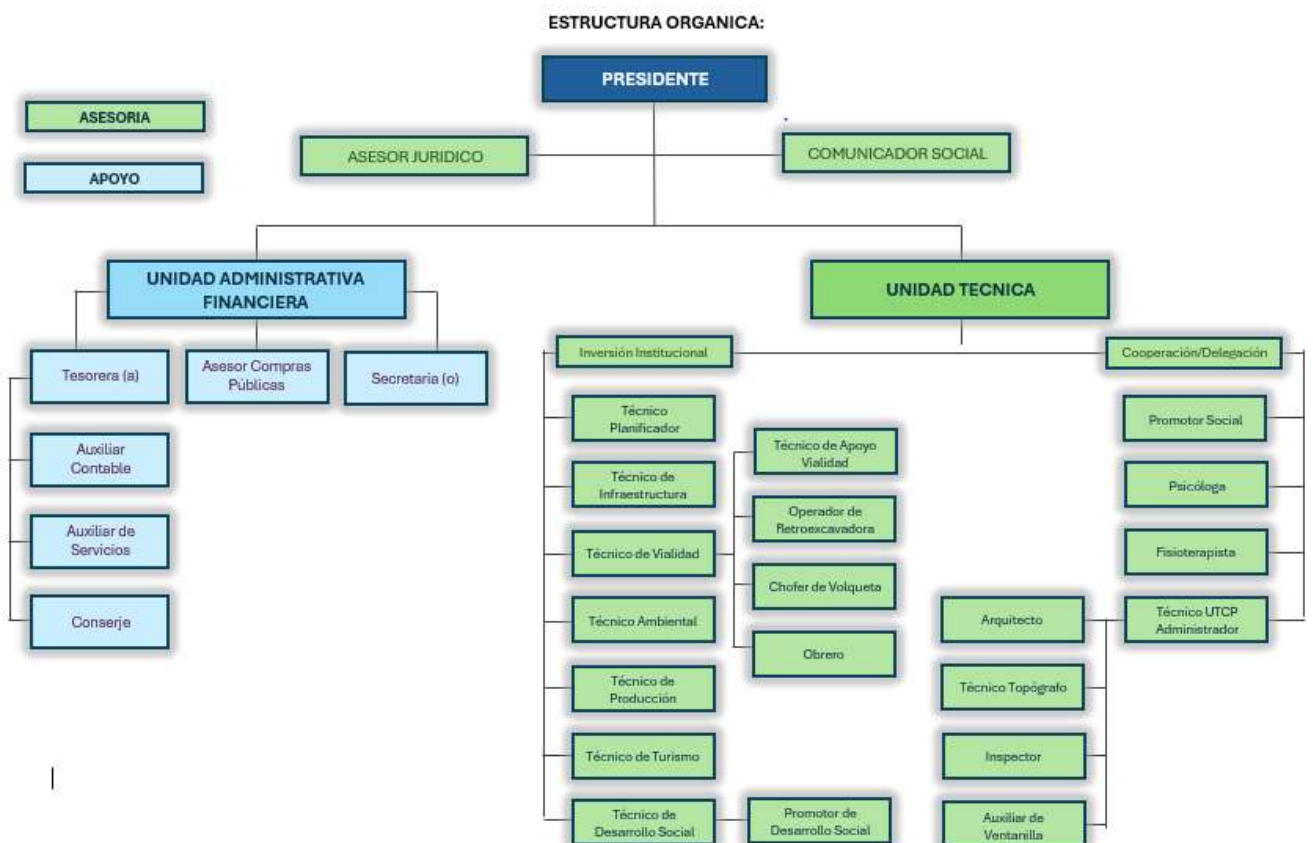
v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, 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.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial.
- b) Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial
- c) Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales
- d) Revisar y solicitar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.
- e) Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público.
- f) Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos; y,
- g) Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija."

**Art. 9.-** Sustitúyase el organigrama señalado en el artículo 23 por el siguiente:



**Art. 10.-** Sustitúyase el artículo 30 por el siguiente:

**“Art. 30.- Unidad de Gestión Financiera y Secretaría.** - Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna; está compuesto por:

- 1.- Secretaria(o)-
- 2.- Tesorera(o)
- 3.- Auxiliar Contable
- 4.- Asesor de Compras Públicas
- 5.- Auxiliar de Servicios.
- 6.- Conserje.”

**Art. 11.-** Sustitúyase el artículo 31 por el siguiente:

**“Art.31.- Secretario.- Misión:** Encargado de los procesos administrativos parlamentarios y logísticos del GAD Parroquial, mediante la implementación de diversas actividades, que facilitan no solamente el acceso a los actos administrativos del ejecutivo y legislativo; sino también, la debida atención y respuesta ágil a la ciudadanía determinando eficiencia y eficacia en la gestión administrativa. Además, estará a cargo de la administración de talento humano y de las políticas emitidas por el ente rector del servicio público.

**Funciones o Actividades:**

1. Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de las comisiones donde actué en calidad de secretario y de la Junta Parroquial asegurando la oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.
2. Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquia; y, la reproducción de los documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.
3. Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de sus Comisiones, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un

- debido registro y archivo actualizado de las mismas. (Asamblea Parroquial)
4. Redactar oficios que el Presidente del Gobierno Parroquial disponga.
  5. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto (Normas de Control Interno).
  6. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente; siempre y cuando la misma no comprometa legal o financieramente; y los recursos de la entidad.
  7. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
  8. Elaborar el Orden del día dispuesto por el Presidente correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales dentro de los términos establecidos, con la documentación a ser tratada en la sesión. (Asambleas Parroquiales)
  9. Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los Vocales y también utilizando medios electrónicos (correos, mensajes, otros).
  10. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas.
  11. Apoyar en el proceso de rendición de cuenta
  12. Realizar la debida atención pública a las y los ciudadanos.
  13. Llevar la agenda de Presidencia e informar de actividades de manera oportuna.
  14. Asistir a las distintas Secretarías de las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial.
  15. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación institucional, el Plan y Programación Vacacional; y, el Plan de Evaluación de Desempeño.
  16. Aplicar el régimen disciplinario establecido en la normativa interna, así como, cumplir con las disposiciones legales respecto a la administración de Talento Humano.
  17. Administrar, controlar y monitorear la gestión de talento humano y de ser necesario realizar mejoras en la misma de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
  18. Las demás que le asigne el Presidente, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo. “

**Art. 12.-** Inclúyase al artículo 31 como articulo innumerado el siguiente texto: Tesorero

**“Art.....- Tesorera.- Misión:** Llevar el control del correcto manejo presupuestario respecto a los gastos e ingresos sea por recaudación o transferencia, que efectuó el GAD Parroquial.

**Funciones o Actividades:**

1. Realizar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones precautelando en todo momento el cumplimiento de la normativa relativa al control y manejo de presupuestos.
2. Manejar la Cuenta Institucional en el Banco Central del Ecuador y del Sistema Nacional de Pagos incluye la realización de transferencias por compromisos institucionales adquiridos.
3. Realizar el registro y control del personal en el sistema de Seguridad Social respecto a los avisos de entrada y salida de personal, así como las novedades que en el mismo se generen; y, el debido control de contratos en la plataforma del Sistema Único de Trabajo.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y presupuestarias.
5. Establecer las metas, objetivos y acciones del área financiera por periodos anuales conforme el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, evaluarlos periódicamente y aplicar los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
6. Asistir en la elaboración de la Proforma Presupuesto, conjuntamente con la Contadora y Presidente, previa aprobación del pleno de la Junta Parroquial.
7. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.
8. Determinar y recaudar los ingresos provenientes de impuestos, tasas u otros, generar la documentación de soporte respectiva (contratos, facturas y otros) y trasladarla a la contadora a fin de que se elabore las operaciones contables correspondientes.
9. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas
10. Llevar el control de uso de fondos rotativos y caja chica
11. Llevar un registro y control de las pólizas de los contratos institucionales y notificar a quien ejerza la administración del contrato a fin de que se tramiten y/o actualicen las pólizas que sean requeridas.
12. Administrar el sistema de facturación electrónica.

13. Llevar un registro de cuentas por cobrar, respecto a la administración de bienes como cementerios y los que se generen por otros conceptos.
14. Análisis de las cuentas por cobrar, eficiencia de la recaudación para determinar la morosidad, gestiones de cobro, los derechos y la antigüedad del saldo.
15. Llevar a cabo la constatación física sobre los saldos de los registros contables presentados por el Contador/Control de Bienes respecto a las existencias y bienes de larga duración.
16. Las demás que le asigne el Presidente, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo."

**Art. 13.-** Sustitúyase el artículo 32 por el siguiente texto:

**“Art. 32.- Auxiliar Contable.- Misión:** Apoyar la gestión financiera y contable del GAD Parroquial, mediante el registro, control y verificación oportuna de la información contable, presupuestaria y tributaria, en cumplimiento de la normativa legal vigente y de los procedimientos internos, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y correcto uso de los recursos públicos.

**Funciones o Actividades:**

1. Realizar declaraciones mensuales del IVA y del impuesto a la Renta.
2. Elaboración de Anexos mensuales y manejo de retenciones.
3. Trámite de devoluciones de IVA
4. Ingreso de facturas al SERCOP.
5. Informes trimestrales de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP.
6. Manejo del Catálogo Electrónico para procesos de adquisición de útiles de oficina, de aseo, e insumos (alimentación).
7. Elaboración de órdenes de compra.
8. Elaboración de actas y resoluciones para la contratación de servicios de alimentación.
9. Administrar el sistema de documentación y archivo de contabilidad a su cargo.
10. Elaboración de informes económicos y justificativos para los convenios a los que se les designe como administrador.
11. Administrar el cementerio Jardín de la Paz.
12. Tramitar los procesos de adjudicación de nichos, bóvedas, mausoleos (facturación, autorizaciones, contratos, certificados, etc.).
13. Las demás que disponga el Presidente o la Tesorera.

**Art. 14.-** Sustitúyase el artículo 33 por el siguiente texto:

**“Art. 33.- Asesor de Compras Públicas.- Misión:** *Da soporte técnico en los procesos de contratación pública, específicamente en lo que se refiere a los programas y proyectos bajo inversión, para lo cual maneja el portal de contratación pública y estará a cargo de la elaboración de documentos preparatorios, pre contractuales y contractuales.*

**Funciones o Actividades:**

1. *Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Gobierno Parroquial, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.*
2. *Elaborar el PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, y sus reformas, conforme las partidas presupuestarias aprobadas y los proyectos de reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.*
3. *Tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades del Gobierno Parroquial, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP y otras normas conexas a través del Portal de Compras Públicas.*
4. *Cargar la información del Plan Anual de Contratación (PAC) del Gobierno Parroquial en el portal del SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año, así como realizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución*
5. *Publicar en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación.*
6. *Dar seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación;*
7. *Dar seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas remitidos por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos.*

8. Comunicar al área requirente cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros.
9. Entregar la información que se genere en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) a las dependencias generadoras del proceso.
10. Revisar constantemente las nuevas disposiciones que emita el SERCOP.
11. Coordinar con las comisiones técnicas o delegados designados para los procesos de contratación en la realización de los procesos pre contractuales.
12. Ser responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Parroquial.
13. Organizar y archivar la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el Gobierno Parroquial.
14. Elaborar un informe anual de ejecución de los Procesos de Contratación Pública
15. Las demás que le asigne el Presidente, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo."

**Art. 15.-** Suprímase el artículo 36

**Art. 16.-** Sustitúyase el artículo 37 por el siguiente:

**“Art. 37.- Proceso Habilitante de Asesoría.-** Corresponde a este proceso habilitante prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencia y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones. Está Integrado por:

- 1.- Unidad Técnica
- 2.- Unidad de Comisión Técnica”

**Art. 17.-** Sustitúyase el artículo 38 por el siguiente:

**“Art.38.- Unidad Técnica.-** Corresponde a este proceso habilitante prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de la administración. La unidad está integrada por:

**a) Proyectos de Inversión Institucional.-** Los cargos de proyectos de inversión corresponden al presupuesto institucional, conforme al Plan Operativo Anual (POA), al Presupuesto Anual y al Plan de Trabajo del período 2023–2027, en función de las prioridades establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se han priorizado los siguientes cargos:

1. TECNICO PLANIFICADOR
2. TECNICO DE INFRAESTRUCURA
3. TECNICO DE VIALIDAD
4. COMUNICADOR SOCIAL
5. TECNICO DE DESARROLLO SOCIAL
6. ASESOR JURIDICO
7. TECNICO AMBIENTAL
8. TÉCNICO DE PRODUCCIÓN
9. TECNICO DE APOYO VIALIDAD
10. PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL
11. OPERADOR DE RETRO EXCAVADORA
12. OBRERO
13. CHOFER VOLQUETA
14. TECNICO DE TURISMO

**b) Delegación de Funciones o Competencias (Convenio – Ordenanza).-** Los cargos creados por delegación de funciones o competencias comprenden aquellos que se encuentran vinculados a procesos de inversión derivados de convenios de cooperación interinstitucional o de delegaciones efectuadas por otros niveles de gobierno. Las funciones y productos de dichos cargos estarán definidos en los instrumentos jurídicos que comprometen a las partes, así como en los proyectos formulados para la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de sus objetivos. En la actualidad se han creado los siguientes cargos:

1. TÉCNICO ADMINISTRADOR UTCP
2. ARQUITECTO
3. TECNICO TOPOGRAFO
4. INSPECTOR
5. AUXILIAR DE VENTANILLA
6. PROMOTOR SOCIAL
7. PSICOLOGA
8. FISIOTERAPISTA"

**Art. 18.-** Sustitúyase a partir del artículo 38 el siguiente orden de artículos y textos:

**“Art. 39.- Técnico Planificador.- Misión:** Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de planificación institucional del GAD Parroquial, mediante la formulación, actualización y evaluación de los instrumentos de planificación y gestión, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el Plan Operativo Anual y la normativa vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al desarrollo integral del territorio parroquial.

**Funciones o Actividades:**

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar las actividades del área a su cargo y de las áreas del GAD.
2. Liderar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de San Joaquín, y, velar por su cumplimiento.
3. Generar, integrar, implementar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial de manera participativa y articulada con los diferentes niveles de gobierno.
4. Diseñar y estructurar modelos de participación de los actores locales, para el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial.
5. Coordinación con las áreas de la Institución, la elaboración del plan operativo anual, en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial y conforme las disposiciones legales.
6. Levantar la información de planes, programas y proyectos, para que sea ingresado al Sistema de Información Parroquial.
7. Elaborar propuestas técnicas, mecanismos de control, normas e instrumentos de trabajo que faciliten una adecuada gestión del GAD Parroquial.
8. Administrar, elaborar, gestionar y evaluar los procesos de planificación parroquial, acordes con los objetivos parroquiales, regionales y nacionales de desarrollo.
9. Coordinar e integrar acciones de trabajo con las áreas de trabajo del GAD Parroquial, para la elaboración y ejecución de los Planes Anuales Operativos.
10. Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación, la elaboración de estudios y ejecución de programas y proyectos.
11. Formular propuestas de políticas, estrategias, objetivos y metas para los planes, programas y/o proyectos de desarrollo parroquial.
12. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas del GAD.

13. Diseñar e implementar un sistema integrado de información parroquial para la Parroquia San Joaquín, articulado entre los diferentes niveles de gobierno.
14. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOAQUIN.
15. Generar indicadores de gestión a través de la implementación del sistema de seguimiento y evaluación.
16. Planificar y desarrollar talleres de capacitación en metodologías y técnicas de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
17. Fortalecimiento de las capacidades del personal técnico del GAD, con la implementación de procesos, contribuyendo a garantizar la institucionalidad del sistema de seguimiento y evaluación.
18. Establecer reuniones periódicas con las áreas y unidades del GAD, que permitan el intercambio de información, seguimiento, evaluación y la corrección de errores de los programas y proyectos establecidos.
19. Coordinar con instituciones de cooperación nacional e internacional, la ejecución de programas y proyectos de desarrollo parroquial y articularlos con las políticas, objetivos, metas y programas contenidos en el Plan Parroquial de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
20. Emitir informes periódicos técnicos sobre los asuntos de su responsabilidad.
21. Realizar los procesos de rendición de cuentas conjuntamente con la secretaria y tesorera.
22. Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

**Art. 40.- Técnico de Infraestructura.- Misión:** Es responsable de la planificación institucional, del diseño, dirección y ejecución de obras arquitectónicas ejecutadas por el GAD Parroquial; así también, de la elaboración de requerimientos, estudios bajo parámetros técnicos viables y confiables para la institución.

**Funciones o Actividades:**

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección.
2. Asesorar al Junta Parroquial a las Comisiones y al Presidente en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, ejes estratégicos y programas.

3. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución y avance de las obras por administración directa, contratos, convenios o concesión y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios, de las obligaciones, especificaciones técnicas y más aspectos contractuales.
4. Solicitar al Junta Parroquial por intermedio del GAD Municipal declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo parroquial.
5. Elaborar y presentar informes trimestrales en torno al cumplimiento de actividades de la Unidad para conocimiento, evaluación y toma de decisiones del Presidente.
6. Realizar las inspecciones y emitir los informes técnicos, con los presupuestos y más detalles técnicos, para las obras que el Gobierno parroquial ejecutará por contrato, administración directa o por convenios.
7. Tramitar y legalizar planillas de obras, reajuste de precios, pago de material y otros gastos que hayan incurrido en la Dirección de Infraestructura Vial y Construcciones, en la ejecución de las obras en la Parroquia.
8. Velar por el fiel cumplimiento de las órdenes emanadas por el Presidente, relativas a los asuntos que dependen de la Unidad en la ejecución de las obras en la Parroquia.
9. Examinar y verificar la construcción de las obras, previa a la suscripción de las actas de recepción provisional y definitiva de las mismas, cuidando que se hayan ejecutado conforme a las especificaciones y requerimientos técnicos previstos, así como también cumpliendo con las demás cláusulas y rubros del contrato o convenio.
10. Disponer el uso racional del talento humano en coordinación con la Sección de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades prioritarias de las diferentes secciones que integran esta Dirección; distribuyendo y asignando personal y equipo necesario para cada acción y proyecto.
11. Asistir a las sesiones del Junta Parroquial en caso de ser requerido, con voz informativa.
12. Dirigir y supervisar la provisión de materiales que requiera la obra pública
13. Proporcionar los elementos y datos necesarios, para que se lleve un eficiente control contable en la Dirección Financiera.
14. Diseñar, implantar y mantener un sistema de control, que permita verificar la eficacia, oportunidad y confiabilidad del proceso constructivo, de las obras que se hallan en ejecución, por administración directa, por contratos y por convenios.

15. Proveer la información para el seguimiento; ejecución y evaluación de los planes, proyectos que el GAD Parroquial realiza en cada zona.
16. Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
17. Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras.
18. Mantener un registro completo de las obras, que contengan al menos: objeto, contratista, monto, fecha de inicio, avance, cambios, pagos, entre otros.
19. Informar a las Unidades correspondientes, de la terminación de los contratos para los trámites respectivos.
20. Dar el trámite pertinente en la recepción de obras, elaboración de las actas de entrega recepción provisionales y definitivas de los contratos, para la devolución de garantías.
21. Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

**Art. 41.- Técnico de Vialidad.- Misión:** Es responsable de la ejecución de las obras civiles a ser ejecutadas por el GAD Parroquial, tanto de su diseño, dirección y ejecución; así también, de la elaboración de los requerimientos o estudios, estableciendo parámetros viables y confiables en materia técnica para la institución; especialmente en lo que corresponde al ámbito de la vialidad.

**Funciones o Actividades:**

1. Elaborar los programas de mantenimiento de las redes viales de la Parroquia.
2. Elaborar estudios, planos, precios unitarios, especificaciones técnicas, documentos precontractuales, términos de referencia para contratación de estudios conforme las competencias, la programación, la elaboración y ejecución presupuestaria.
3. Elaborar con la Dirección de Infraestructura las bases técnicas de referencia para contratos, estudios y convenios de mejoramiento vial.
4. Evaluar y coordinar la actualización del Plan de Desarrollo Vial de la Parroquia.

5. *Elaborar los programas de mejoramiento de las redes viales de la Parroquia, en aplicación del Plan de Desarrollo Vial del Gobierno parroquial y las políticas institucionales.*
6. *Organizar, distribuir y dirigir los trabajos de la maquinaria del GAD, planificando y priorizando acciones.*
7. *Elaborar informes técnicos semanales de avance de obras viales con análisis de rendimientos individuales y de grupo, por cada frente de trabajo, al igual que análisis de consumo de combustible del equipo caminero a cargo.*
8. *Formular normas, análisis de precios, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas que se aplicarán en la ejecución de obras por administración directa y por contrato.*
9. *Diseñar, presupuestar, construir todas las vías que se realicen por administración directa.*
10. *Planificar, supervisar y ejecutar el mantenimiento en todas sus fases de obras viales, a fin de evitar su acelerado deterioro, proponiendo modificaciones para mejorar los estándares de diseños y calidad de las obras.*
11. *Mantenimiento rutinario de vías, puentes, alcantarillas, badenes, cunetas, taludes, rellenos, obras de arte dependientes del Gobierno parroquial para lo cual se realizará un inventario físico de todas las vías principales administradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín.*
12. *Fiscalizar y supervisar cada una de las obras de mantenimiento de vías y construcción de puentes ya sea por administración directa o convenio.*
13. *Efectuar estudios y levantamientos topográficos generales que incluyan: trabajos de campo, cálculo de libretas y dibujos topográficos de infraestructura vial.*
14. *Coordinar, programar, presupuestar, la obtención de áridos para la realización de obras por administración directa y convenios.*
15. *Vigilar el cumplimiento de las funciones del Técnico de Apoyo vial, y en caso de no contar con dicho funcionario, cumplirá sus funciones a cabalidad.*
16. *Las demás que disponga la máxima autoridad.*

**Art. 42.- Comunicador Social.- Misión:** Facilitar el acceso a la información que genere el GAD Parroquial, mediante el uso de herramientas de comunicación y difusión, a fin de informar de manera oportuna y veraz sobre la gestión que cumple la entidad en beneficio de la población; así también, desarrollará y ejecutará estrategias de comunicación que fortalezcan y posicionen la imagen institucional.

### **Funciones o Actividades:**

1. *Crear un Plan Comunicacional adecuado a la necesidad de la institución.*
2. *Participa en reuniones, asambleas y facilita información para la ejecución de lineamientos de programas y proyectos.*
3. *Organización de eventos sociales y culturales.*
4. *Brindar capacitaciones que mejoren el clima laboral de acorde al plan comunicativo.*
5. *Dar a conocer a los públicos externos los proyectos que tiene la institución, mediante estrategias comunicativas, para un adecuado entendimiento de los mismos.*
6. *Postear de manera constante en redes sociales las actividades diarias que se realizan en la Institución.*
7. *Generar el proceso de rendición de Cuentas.*
8. *Conocer el proceso de rendición de cuentas de la LOTAIP.*
9. *Las demás que disponga la máxima autoridad.*

**Art. 43.- Técnico de Desarrollo Social.- Misión:** *Estará a cargo de la ejecución, gestión y supervisión de los proyectos sociales que beneficien no solo a la población vulnerables, sino también a las distintas organizaciones sociales y ciudadanía que desee participar en los programas sociales, culturales y deportivos implementados por el GAD Parroquial.*

### **Funciones o Actividades:**

1. *Formular y ejecutar proyectos, SOCIALES de apoyo a grupos vulnerables, a la cultura, deportes, fortalecimiento organizativo y seguridad ciudadana que contribuyan al buen vivir de la población.*
2. *Coordinar, Diagnosticar, identificar, elaborar y ejecutar programas destinados a la promoción y apoyo a las organizaciones de base de la parroquia, con prioridad a los grupos vulnerables.*
3. *Mapeo de actores sociales de la Parroquia.*
4. *Apoyar el desarrollo de eventos cívicos, culturales y deportivos.*
5. *Formular y ejecutar capacitación para la promoción o fortalecimiento organizativo y liderazgo.*
6. *Promover la integración a redes.*
7. *Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades de la Unidad.*

8. Fomentar y promocionar la participación en actividades culturales de la parroquia, dentro y fuera de ella, con participación en eventos.
9. Formular y ejecutar proyectos de capacitación y de formación profesional rápida.
10. Incentivar, impulsar, desarrollar y activar la participación ciudadana.
11. Apoyar la integración de clubes, comités barriales, comités pro mejoras, y grupos de gestión para proyectos.
12. Promover y apoyar procesos de participación ciudadana.
13. Promover la recuperación de la cultura y tradiciones.
14. Gestionar apoyos interinstitucionales.
15. Promover y promocionar el trabajo del GADPRSJ.
16. Las demás que disponga la máxima autoridad.

**Art. 44.- Asesor Jurídico. - Misión:** Dar la debida y profesional asesoría y asistencia en materia legal sobre el manejo administrativo público; así como, garantizar la representación judicial y la debida aplicación de las normas administrativas del GAD Parroquial.

**Funciones o Actividades:**

1. Preparar documentos jurídicos, Contratos, Proyecto de Reforma de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones; y, otros.
2. Participar con criterio legal sobre la conveniencia de emitir aprobación respecto de ampliación de plazos y terminación anticipada de contratos.
3. Brindar la asesoría legal a los diferentes niveles del Gobierno parroquial que lo requieran, en las áreas de su competencia.
4. Mantener estrecha coordinación y colaboración, asesorando en materia legal a todas las Instancias Administrativas de la Entidad, a fin de absolver y resolver en forma oportuna los asuntos internos y externos en defensa de los intereses Institucionales.
5. Emitir criterio Jurídico previo a las consultas que se realicen a los Organismos de Control.
6. Elaboración de resolución de aprobación de pliegos, inicio de proceso, estructuración de comisión, en contratación pública.
7. Formar parte de comisiones técnicas en el ámbito de sus competencias.
8. Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

**Art. 45.- Técnico Ambiental.- Misión:** Promoverá la protección y conservación de medio ambiente del medio natural de forma integral con el objetivo de desarrollar concientización en el desarrollo parroquias, mediante el cumplimiento y supervisión en la ejecución de los productos asignados a la Unidad.

**Funciones o Actividades:**

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades.
2. Formulación y ejecución de proyectos y programas para el manejo integral del medio ambiente dentro del Territorio Parroquial.
3. Coordinar y articular con los comités la gestión de cuencas y micro cuencas, todas las actividades tendientes a la ejecución de proyectos de preservación ambiental.
4. Coordinar y fiscalizar la ejecución de los proyectos que se desarrollen en el campo de la preservación del medio ambiente y desarrollo de cuencas hídricas.
5. Promover la recuperación de Páramos, mediante el desarrollo de acciones productivas en favor de revertir los procesos de expansión de la frontera agrícola
6. Trabajar coordinadamente con las áreas y unidades de gestión del GAD y en especial con la unidad de desarrollo Agro productivo.
7. Diseñar y ejecutar planes y o programas de capacitación para mejorar la conciencia ambiental.
8. Gestionar, apoyar y ejecutar convenios con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales para la conservación del medio ambiente.
9. Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

**Art. 46.- Técnico de Producción. - Misión:** Aplicará las políticas en el ámbito productivo establecidas en el PDyOT, POA y Plan Estratégicos Institucional, mediante la asesoría y fortalecimiento de capacidades a los diferentes organizaciones y actores productivos de la parroquia, de esta manera se garantizará el cumplimiento de los productos asignados a la Unidad.

**Funciones o Actividades:**

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

2. Realizar visitas técnicas a los barrios y comunidades participantes en el proyecto.
3. Realizar un informe mensual de actividades realizadas.
4. Realizar la gestión de recursos para las actividades agro productivas en los barrios y comunidades participantes en el proyecto.
5. Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.
6. Elaborar documentos precontractuales para la contratación de bienes o servicios dentro de su competencia.
7. Administrar los convenios que se le deleguen.
8. Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.
9. Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia.
10. Elaborar e implementar programas de producción sustentable que resuelva problemas del entorno parroquial, conocimiento en cultivos capacidad de gestión y manejo de herramientas de participación ciudadana.
11. Apoyo en territorio para la ejecución de los proyectos generados mediante Convenios de Cooperación interinstitucional en el área técnica de agropecuarios.
12. Además, realizar actividades delegadas por la máxima autoridad del GAD Parroquia.

**Art. 47.- Técnico de Apoyo Vialidad.- Misión:** Brindar apoyo técnico y operativo en la planificación, ejecución, supervisión y mantenimiento de las obras y actividades de vialidad rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, en coordinación con las instancias competentes, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de planificación institucional, contribuyendo a la mejora de la conectividad, movilidad y desarrollo de la parroquia.

**Funciones o Actividades:**

1. Administrar la (s) maquinaria (s) del GAD Parroquial.
2. Realizar el proceso correspondiente a la matriculación anual en el MTOP.
3. Llevar un registro para el control y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Entidad.
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo.

5. Realizar la documentación habilitante para la realización de procesos de compras públicas.
6. Administrar procesos u órdenes de compras correspondientes a bienes o servicios de la maquinaria de la entidad.
7. Las demás que disponga la máxima autoridad.

**Art. 48.- Promotor de Desarrollo Social.- Misión:** Promover y apoyar la implementación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en el territorio parroquial, mediante la articulación con la comunidad, organizaciones sociales y entidades públicas y privadas, en concordancia con los instrumentos de planificación institucional y la normativa vigente, contribuyendo a la inclusión social, la equidad, la participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

**Funciones o Actividades:**

1. Asesorar y brindar asistencia al GAD Parroquial y a sus diferentes dependencias.
2. Llevar un registro de programas o proyectos de desarrollo social
3. Fomentar el dialogo local y en tomo a los problemas más relevantes o de mayor urgencia vinculados al desarrollo social y la erradicación de la pobreza.
4. Coordinar con el Gobierno Parroquial y sus comunidades un diagnóstico sobre las problemáticas sociales existentes en la parroquia.
5. Ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.
6. Proponer y monitorear políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo social de la Parroquia San Joaquín.
7. Participar como miembro de la comisión técnica para procesos de contratación pública, cuando sea designado por la máxima autoridad.
8. Conocer las políticas de desarrollo de la institución.
9. Cooperar en el fortalecimiento de la organización local a través de la participación ciudadana.
10. Asistir y coordinar reuniones con los diferentes barrios y comunidades de San Joaquín en lo que corresponde a la ejecución de los diferentes programas y proyectos de desarrollo social.
11. Las demás que disponga el Presidente del GAD Parroquial.

**Art. 49.- Operador de Retro Excavadora. - Misión:** Realizará la excavación de espacios subterráneos mediante sistemas mecanizados de arranque selectivo del material, para la extracción de recursos minerales, pétreos o para la construcción de obras públicas, incluyendo la carga del material extraído y respetando las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

**Funciones o Actividades:**

1. Realizar la revisión y el mantenimiento correspondiente de la maquinaria (Limpieza, lubricación y aprovisionamiento de combustible, etc) previo manejo del mismo.
2. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
3. Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
4. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.
5. Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.
6. Hacer que los canales sean más profundos o, por el contrario, proceder con su llenado haciendo uso del equipo requerido.
7. Extender, expandir y compactar concreto, asfalto y otros materiales para superficies, haciendo uso de palas, niveladoras y otros equipos.
8. Excavar rocas y otros materiales haciendo uso de la maquinaria asignada.
9. Mover, cargar y descargar materiales.
10. Realizar actividades de mantenimiento y construcción en el tiempo en el que no este operando la maquinaria pesada.
11. Mantener de bitácora diaria a ser entregada en Tesorería, en el que se registrara, tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales, cortar el césped y la maleza).
12. Remover el exceso de arena u otros materiales, corte de césped y maleza de los lugares de obra para dejarlos en adecuado estado.

13. Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas tales como: carga, descarga de materiales u operando cualquier otro tipo de equipo, con autorización previa.
14. Elaborar un informe de solicitud de mantenimiento o reparación requerido de la maquinaria dirigido al técnico responsable de la obra o al Presidente del GAD Parroquial.
15. Revisar diariamente la maquinaria, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumático, de los accesorios y aseo al interior y exterior de la misma.
16. No permitir el uso de la maquinaria a terceras personas.
17. Conducir en estado de sobriedad, cuidado, protección y portando la debida documentación en atención a las leyes y reglamento vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
18. Utilizar la maquinaria exclusivamente para fines oficiales y concluido el horario reglamentario de trabajo y comisiones designadas concentrarlos en los lugares específicamente asignados.
19. Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
20. Las demás que le asigne el Presidente o su delegado, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

**Art. 50.- Obrero.- Misión:** Realizará todas las actividades que corresponda a la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de espacios públicos, equipamientos comunitarios y demás espacios e infraestructura administrada por el GAD Parroquial.

**Funciones o Actividades:**

1. Cuidado o vigilancia de la vía, mediante información oportuna.
2. Informar oportunamente sobre acciones de particulares que afecten la vía.
3. Remoción y limpieza, con carretilla de derrumbes menores. No se permite obstrucción de la carretera.
4. Limpieza de escombros.
5. Limpieza de calzadas, espaldones y el derecho de vía, limpieza de la estructura y de las barandas de los puentes, limpieza y reparación de cunetas.
6. Sello de fisuras, grietas y relleno de huecos aislados. Conservación rutinaria de señales verticales.
7. Limpieza de la demarcación o señalización horizontal.

8. Conservación y reposición de guardavías.
9. Mejoramiento de caminos no carrozables (caminos de herradura)- peatonal
10. Descontaminación visual, La vía debe permanecer libre de elementos visualmente contaminantes.
11. Limpieza de alcantarillas.
12. Limpieza de canales y tuberías.
13. Limpieza con herramientas manuales, de los cauces o lechos de quebradas y dos. Los cauces o lechos permanecerán siempre limpios 100 metros aguas arriba y aguas abajo.
14. Desmonte: La vegetación debe tener una altura máxima de 30 cm.
15. Colocación de alcantarillas nuevas.
16. Construcción de cabezales y pozos para alcantarillas.
17. Limpieza y reparación de cunetas de coronación.
18. Poda, corte y retiro de árboles y arbustos.
19. Arborización. Siembra de árboles propios del sitio y cumplimiento de Programas
20. Jardinería y vegetación bien conservada y cumplimiento de Programas.
21. Siembra de vegetación en cumplimiento de Programas.
22. Colaboración para el manejo adecuado y disposición final de restos de ganado bovino y equino, debido a muerte por causal no previstas.
23. Colaboración en la prevención y atención de emergencias mediante información y apoyo con la mano de obra. Dar atención inmediata en caso de presentarse.
24. Participación en las actividades de capacitación.
25. Concurrir a las Juntas, Reuniones y a todos los actos institucionales para los cuales fuere convocado oportunamente"
26. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo
27. Cumplir el horario establecido
28. Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la institución
29. Las demás que le asigne la/el Presidente.

**Art. 51.- Chofer Volqueta.- Misión:** Dar apoyo experimentado en la operación y conducción de volquetas, transportando material en todo el tramo del proyecto, en condiciones topográficas óptimas y críticas, en los diferentes frentes de trabajo.

**Funciones o Actividades:**

1. Operar la Volqueta, con absoluta responsabilidad y profesionalismo.
2. Inteligenciarse del manual de operación de la maquinaria.
3. Realizar el mantenimiento correctivo o no programado.
4. Realizar el mantenimiento preventivo o programado de la Volqueta, con inspecciones periódicas con el objeto de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste.
5. Llevar el registro correspondiente, el historial permanente de la volqueta bajo su responsabilidad y sus novedades informar a la máxima autoridad su delegado.
6. Llenar de manera previa al inicio de los trabajos, la orden de movilización emitida por la máxima autoridad o su delegado, sin la cual no podrá movilizarse la volqueta, cumplida la jornada en el mismo formato, registra el número de horas laboradas y contenido de los trabajos ejecutados.
7. Proceder con la matricula respectiva de la volqueta, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
8. Llevar un inventario de herramientas y accesorios de la volqueta.
9. Usar casco y gafas de protección.
10. Verificar el correcto funcionamiento de la volqueta todos los días laborables.
11. Las demás que disponga la máxima autoridad.

**Art. 52.- Técnico de Turismo.- Misión:** Planificar, promover y apoyar el desarrollo de la actividad turística en el territorio parroquial, mediante la identificación y puesta en valor de los atractivos turísticos, la articulación con actores comunitarios e institucionales y la ejecución de acciones conforme a los instrumentos de planificación y la normativa vigente, contribuyendo al desarrollo económico local, la identidad cultural y el turismo sostenible.

**Funciones o Actividades:**

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades
2. Coordinar permanentemente actividades con las áreas y unidades de gestión del GADPRSJ.
3. Formular y ejecutar proyectos turísticos que contribuyan al buen vivir de la población.
4. Estructurar proyectos y programas que promuevan el fomento, y la promoción turística.
5. Coordinar y ejecutar proyectos y programas.

6. Realiza estudios tendientes a la implementación de proyectos destinados al apoyo y desarrollo turístico de la Parroquia San Joaquín.
7. Plantear y ejecutar actividades tendientes al desarrollo del turismo comunitario, que permita consolidar circuitos turísticos de mayor importancia dentro de la Parroquia.
8. Organizar y coordinar ferias y eventos que promocionen y difundan el turismo de la Parroquia, a nivel nacional e internacional.
9. Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

**Art.53.- COMISION TÉCNICA.** - Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimiento técnico, profesional o especializado para el estudio y análisis previo a la decisión o deliberación que requiera la Junta Parroquial, la máxima autoridad podrá nombrar la conformación de una Comisión Técnica, que durará hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada.

Quienes integren esta comisión, podrán ser técnicos del personal administrativo o de ser necesario contratados según la materia a ser analizada.

**Art. 54.- Control Parroquial (Delegado).**- Tiene como finalidad ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo parroquial, en función del cumplimiento de la normativa vigente, para obtener un crecimiento ordenado, sustentable e inclusivo de la parroquia, con excepción de la jurisdicción de áreas históricas y patrimoniales; conforme delegación de funciones suscrita entre el GAD Municipal de Cuenca y el GAD Parroquial de San Joaquín:

Cargos que Integran la Unidad:

**a) Técnico Administrador UTCP.- Misión:** Será responsable de la correcta ejecución del Convenio de Delegación de Competencias y de la UTCP en el ámbito administrativo, jurídico, financiero y técnico que estarán supeditados por sus acciones y decisiones. Podrá recibir la delegación de la o el Presidente Parroquial para ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial en los temas relacionados a los trámites delegados.

**b) Técnico de Ornato.- Misión:** Ejercerá la representación técnica de UTCP. Será responsable de ejecutar de manera correcta, los procesos de los trámites delegados por el Convenio de Delegación.

**c) Técnico Topógrafo.- Misión:** Personal técnico de la UTCP que trabajará bajo la coordinación del Técnico Arquitecto o Arquitecta (Área de Uso y Ocupación de Suelo). Será el responsable de complementar de manera correcta cualquier proceso, en especial el de Certificado de Afectación y Licencia Urbanística.

**d) Inspector.- Misión:** La o el Inspector es un servidor de apoyo, que trabaja en coordinación con los técnicos (Área de Regulación de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos), capacitado por la UTCP responsable de iniciar de manera correcta el proceso Control de Ornato y Edificaciones.

**e) Auxiliar de Ventanilla.- Misión:** Dará el debido apoyo administrativo, capacitado por la UTCP. Su trabajo es coordinado por el Jefe o Jefa de la UTCP y será responsable de asistir en todos los procesos administrativos y de trabajo de oficina que se requiera Atender en ventanilla a usuarios en general y solicitantes de los nueve trámites gestionados por la UTCP.

### **Funciones y Actividades de los Cargos:**

En lo que respecta al funcionamiento de los cargos, estos tendrá como referencia la Guía Metodológica del Convenio de Delegación de Competencias de Uso y Gestión de Suelo, o a su vez los instrumentos normativos y regulaciones emitidas por el GAD Municipal de Cuenca, por lo que las funciones y actividades estarán reguladas en mencionados documentos.

Por su parte el GAD Parroquial, establecerá como función adicional, las siguientes:

- a) Cumplir con las directrices o disposiciones emitidas por la máxima autoridad o delegado, siempre que las mismas no sean contrarias al perfil técnico y personal.
- b) Apoyar en la ejecución de los diferentes programas y proyectos del GAD Parroquial, siempre que las mismas sean solicitadas y no implique afectación a las funciones del cargo.

### **Productos del Control Parroquial:**

- a) Certificación y licencias urbanísticas, emitidas en base a las inspecciones técnicas y el cumplimiento de documentación correspondiente;
- b) Informe de revisión de anteproyectos arquitectónicos
- c) Desarrollo de Funciones de Cargos.
- d) Formularios de aprobación de planos

- e) *Certificados de construcción menor, emitidos en base a las inspecciones técnicas y el cumplimiento de documentación correspondiente;*
- f) *Permisos de Construcción Mayo, emitidos previa la revisión de la licencia urbanística del informe de aprobación del anteproyecto*
- g) *Permisos de declaratoria de propiedad horizontal, emitidos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y a la normativa legal vigente;*
- h) *Informe de revisión de anteproyectos de lotización*
- i) *Informes técnicos para enviar a la Comisaría, emitidos sobre inspecciones realizadas de manera conjunta entre técnico e inspector de control*
- j) *Aprobación de Lotizaciones*
- k) *Partes informativos sobre inspecciones de campo efectuados previo requerimiento y coordinación con la Unidad Sancionadora.*
- l) *Replanteos y manejo de RTK*
- m) *Levantamiento de la edificación del presunto infractor.*
- n) *Inspección de denuncias.*

**Art. 55.- Cargos bajo convenios o cooperación.-** Actualmente los cargos que se encuentran en funcionamiento bajo convenio o delegación de competencias, sean estas por niveles de gobierno, entidades gubernamentales o delegación de carteras de estado son:

- a) Promotor Social**
- b) Psicóloga**
- c) Fisioterapista**

#### **Funciones y Actividades de los Cargos:**

*En lo que respecta al funcionamiento de los cargos, estos tendrán como referencia los instrumentos normativos y regulaciones emitidas conjuntamente con la entidad cooperante, por lo que las funciones y actividades estarán definidas en mencionados documentos y establecidos en cada uno de los contratos.*

*Por su parte el GAD Parroquial, establecerá como función adicional, las siguientes:*

- a) Cumplir con las directrices o disposiciones emitidas por la máxima autoridad o delegado, siempre que las mismas no sean contrarias al perfil técnico y personal.*
- b) Apoyar en la ejecución de los diferentes programas y proyectos del GAD Parroquial, siempre que las mismas sean solicitadas y no implique afectación a las funciones del cargo.”*

## **Disposiciones Generales.-**

**Primera.-** Las disposiciones del **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN**, que no hayan sido expresamente actualizadas, reformadas, modificadas o suprimidas mediante el presente instrumento, se entenderán plenamente vigentes y continuarán aplicándose conforme al texto original del referido reglamento aprobado el 21 de enero del año 2021.

**Segunda.-** La interpretación y aplicación de la presente Resolución de Actualización se realizará conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, control interno y servicio a la ciudadanía, en concordancia con la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la normativa vigente aplicable

**Tercer.-** La numeración y/o codificación del articulado incorporado o reformado mediante la presente Resolución de Actualización ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN, podrá ajustarse conforme al orden secuencial que corresponda, sin que ello implique alteración alguna del contenido, alcance ni del cumplimiento de la presente resolución o reforma.

## **Disposición Transitoria.-**

En un plazo máximo de 30 días contados a partir de la vigencia del presente instrumento, la administración del GAD Parroquial deberá haber realizado las acciones administrativas necesarias para adecuar la estructura organizacional, funciones y cargos reformado, modificados o creados en este.

## **Disposiciones Finales.-**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Presidente del GAD Parroquial de San Joaquín, conforme las atribuciones señaladas en el artículo 70 del COOTAD.

## **CERTIFICA-**

Certifico que la presente ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN, fue aprobada por la

máxima autoridad del GAD Parroquial de San Joaquín, acorde a lo establecido en el artículo 70 literales g) y h).

Lcda. Paola Mora  
SECRETARIA - TESORERA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN

**SANCIONA.-**

Tlgo. Pedro Padilla  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN

**EJECÚTESE.-**