



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
MANÚ

ORGÁNICO FUNCIONAL

ADMINISTRACIÓN

2014-2019

MANÚ-SARAGURO-LOJA-ECUADOR

Junio 2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

CONSIDERANDO:

Que el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que el Art. 240 de la Constitución de la República en lo pertinente establece que “Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias”.

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

Que el Art. 70 literal “h” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como función del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial “expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural”.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



En uso de las facultades legales,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ**

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Capítulo primero

NATURALEZA JURÍDICA, SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Art. 1. Naturaleza jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú, es un ente jurídico de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera

Art. 2. Sede.- La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú es la cabecera parroquial

Art. 3. Funciones: Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



Art. 4. Competencias exclusivas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú, ejercerá las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) 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;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Concordancias:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Artículo 267



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NIVELES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

Capítulo primero

ESTRUCTURA Y NIVELES DE GOBIERNO DEL GADPR-MANÚ

Art. 5.- Estructura orgánica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú está integrado por los siguientes niveles:

- a) Nivel legislativo
- b) Nivel ejecutivo
- c) Nivel medio o de apoyo
- d) Nivel operativo
- e) Nivel asesor

Art. 6.- Nivel legislativo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú, es el órgano legislativo del Gobierno Parroquial, Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por el presidente o presidenta; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República.

Art. 7.- Nivel ejecutivo.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú, constituye la máxima jerarquía administrativa, está para dirigir y supervisar la gestión parroquial inherente a las funciones específicas y concurrentes de la entidad



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



Art. 8.- Nivel de apoyo.- Está integrado por las y los vocales del GADPR-MANÚ a través de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas. Les corresponde cooperar, coordinar, emitir informes y estudios encargados por el nivel legislativo o ejecutivo. Las comisiones permanentes son:

- a) Atención al adulto mayor, niñas, niños y adolescentes, organización ciudadana y equidad de género.
- b) Obras públicas, infraestructura y vialidad
- c) Servicios sociales, culturales, artesanía y turismo.
- d) Producción: agricultura, ganadería y medio ambiente.
- e) Economía y finanzas.

Art. 9.- Nivel operativo.- Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios. Ejecutar los planes, programas y proyectos trazados en el GADPR-MANÚ. Lo integran secretario o secretaria, tesorero o tesorera y el responsable de la administración de los recursos humanos

Art. 10.- Nivel asesor.- Es el encargado de la planificación, asesoría, programación y evaluación se convierte en el ente rector del asesoramiento del nivel legislativo, ejecutivo, de apoyo y operativo del GADPR-MANÚ. Este nivel lo integran:

- a) Asesora o asesor jurídico
- b) Asesoras o asesores técnicos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



TITULO III

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

Capítulo primero

Principios generales

Art. 11. – El GADPR-Manú. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú. Está integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuáles el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del Gobierno Parroquial.

Concordancias:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Artículo 255

Art. 12.- Atribuciones.- Al Gobierno Parroquial le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente o presidenta del GADPR-MANÚ, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- 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, 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 del GADPR-MANÚ;
- 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 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



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 de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

Sección primera

Del presidente o presidenta del GAD-MANÚ

Art. 13.- Presidente o presidenta del Gobierno parroquial.- 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 materia electoral.

Art. 14.- Atribuciones del presidente o presidenta de del GADPR-MANÚ.- Le corresponde al presidente o presidenta lo siguiente:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- 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 al GADPR-MANÚ 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 el consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GADPR-MANÚ 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;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- k) Designar con autorización de la junta 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 del GADPR-MANÚ 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. Previa autorización del GADPR-MANÚ;
- 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 del GADPR-MANÚ que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y GADPR-MANÚ;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del GADPR-MANÚ;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o presidenta deberá informar al GADPR-MANÚ 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 el GADPR-MANÚ dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del GADPR-MANÚ;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar al GADPR-MANÚ y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por el GADPR-MANÚ, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 15.- Atribuciones exclusivas.- El presidente o presidenta del Gobierno Parroquial le corresponde ejercer funciones exclusivas:

- a) Despachar los asuntos relacionados de oficina con horario de 8 horas diarias en días laborables y realizar gestiones en beneficios de las comunidades
- b) Es responsable del manejo administrativo y económico de los recursos que disponga la institución
- c) Responsabilizarse con su firma, en todo documento administrativo y financiero.
- d) Preparar el orden del día para las sesiones del GADPR-MANÚ y para la Asamblea Parroquial.
- e) Ejercer la representación legal, en las instituciones públicas y privadas.
- f) Poner a consideración del GADPR-MANÚ y la Asamblea Parroquial, acuerdos y resoluciones para su aprobación.
- g) Dirigir en forma democrática las sesiones del GADPR-MANÚ y la Asamblea Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- h) Asistir a las comunidades, a organizaciones sociales a conocer y resolver los problemas que ocurren en el marco de sus competencias a fin de mantener la unidad parroquial.
- i) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Gobierno Parroquial; se esperará un máximo de 15 minutos de lo contrario se cobrará una multa que será fijada y aprobada por las y los vocales del GADPR-MANÚ
- j) Acogerse al mes de vacaciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 23 literal “g”: Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

Sección segunda

Del vicepresidente o vicepresidenta del GAD-MANÚ

Art. 16.- Vicepresidente o vicepresidenta del Gobierno parroquial.- El vicepresidente o vicepresidenta es la segunda autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de materia electoral.

Art. 17.- Atribuciones exclusivas.- El vicepresidente o vicepresidenta del Gobierno Parroquial le corresponde ejercer funciones exclusivas:

- a) Reemplazar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal o definitiva,
- b) Orientar al presidente o presidenta en temas de interés institucional
- c) Cumplir con las comisiones que le designe el GADPR-MANÚ y la Asamblea Parroquial.
- d) Dirigir adecuadamente la unidad a su cargo.
- e) Responsabilizarse del control y fiscalización de las obras que se realicen en la Parroquia.
- f) Presentar mensualmente el informe de actividades realizadas.
- g) Informar de las actividades que realiza y que están a su cargo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- h) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Gobierno Parroquial; se esperará un máximo de 15 minutos de lo contrario se cobrará una multa que será fijada y aprobada por las y los vocales del GADPR-MANÚ
- i) Acogerse al mes de vacaciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 23 literal “g”: Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

Sección tercera

De los vocales del GAD-MANÚ

Artículo 18.- Los o las vocales del GADPR-MANÚ. Las y los vocales son elegidos por votación popular de acuerdo a lo que establece la ley en materia electoral y tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPR-MANÚ;
- 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 el GADPR-MANÚ y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GADPR-MANÚ.
- f) Asistir en forma obligatoria a las sesiones convocadas legalmente
- g) Responder de la marcha de la Unidad a su cargo.
- h) Colaborar en las actividades que planifiquen los otros vocales responsables de las unidades.
- i) Si el caso lo requiera, responsabilizarse de la coordinación con comunidades y organizaciones sociales que fueran designadas.
- j) Elaborar el Plan de actividades de la unidad responsable y presentar el informe de actividades y resultados obtenidos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- k) Participar en todos los acuerdos y resoluciones que fueran propuestas por el GADPR-MANÚ por uno de sus miembros, por la asamblea o por organizaciones sociales.
- l) Orientar al presidente o presidenta en temas de interés institucional
- m) Presentar mensualmente el informe de actividades realizadas
- n) Cumplir ocho horas de trabajo en la oficina de la sede del GADPR-MANÚ y las 32 horas complementar con la fiscalización y recorrido de las obras que mantenga el GADPR-MANÚ durante la semana
- o) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Gobierno Parroquial; se esperará un máximo de 15 minutos de lo contrario se cobrará una multa que será fijada y aprobada por las y los vocales del GADPR-MANÚ
- p) Acogerse al mes de vacaciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 23 literal "g": Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

Sección cuarta

Obligaciones generales de las comisiones

Art. 19.- Obligaciones.- Las comisiones permanentes, especiales o técnicas son nombradas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial y cumplen las siguientes obligaciones:

- a) Asumir con responsabilidad las tareas encomendadas dentro de su respectiva comisión.
- b) Realizar las investigaciones que fueren necesarias para que el GADPR-MANÚ tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones
- c) Las comisiones pueden asesorarse de técnicos, expertos, recabar información de instituciones, funcionarios, empleados públicos y particulares para un mejor desempeño de sus funciones.
- d) Los informes de las comisiones permanentes tendrá carácter ejecutivo y serán presentados en la última sesión del mes planificada por el GADPR-MANÚ.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- e) Los informes de las comisiones ocasionales deberán ser presentados dentro de los ocho días laborables luego de haber culminado la actividad; en caso de no entregarse al tiempo establecido el presidente tomará la resolución.
- f) Los dictámenes y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con la firma de sus miembros

Art. 20.- Tiempo de las comisiones.- Las comisiones permanentes durarán dos años y serán modificadas de manera alternante.

Sección quinta

Del Secretario o secretaria

Art. 21.- Funciones del Secretario/a.- El secretario o secretaria del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural es funcionario elegido por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial de acuerdo al artículo 71 del COOTAD literal “O”, cargo que por disposiciones legales será de libre nombramiento y remoción y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Actuar como secretario/a en las sesiones del GADPR-MANÚ y de las comisiones.
- b) Responsabilizarse de los inventarios de los bienes del Gobierno Parroquial
- c) Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias o las que amerite el caso.
- d) Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- e) Entregar la convocatoria a sesiones extraordinarias al menos con veinte y cuatro horas de anticipación.
- f) Elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias o las que amerite el caso previa observación del presidente o presidenta
- g) Llevar al día las actas de las sesiones del GADPR-MANÚ y de las comisiones.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- h) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del GADPR-MANÚ, previa autorización del presidente o presidenta.
- i) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles los reglamentos o resoluciones dictados por los órganos del GADPR-MANÚ y las convocatorias a Asamblea General.
- j) Mantener en forma ordenada y cronológica los acuerdos y resoluciones dictados por el nivel legislativo y ejecutivo.
- k) Mantener el archivo general y responsabilizarse del inventario del GADPR-MANÚ.
- l) Controlar el Talento Humano llevando un registro de asistencia del personal.
- m) Participar en las sesiones del GADPR-MANÚ con voz informativa
- n) Llevar el registro de ingreso y salida de la correspondencia oficial de la institución.
- o) Cumplir con responsabilidad la jornada de trabajo
- p) Mantener limpias las oficinas de la institución
- q) Acogerse al mes de vacaciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 23 literal “g”: Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- r) Las demás determinadas en la ley o reglamentos.

Sección sexta

Del Tesorero o tesorera

Art. 22.- Funciones del tesorero/a.- El tesorero o tesorera del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural es funcionario elegido por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial de acuerdo al artículo 71 del COOTAD literal “O”, cargo que por disposiciones legales será de libre nombramiento y remoción y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos del GADPR-MANÚ.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- b) Responsabilizarse de los inventarios de los bienes del Gobierno Parroquial
- c) Mantener una cuenta corriente a la orden del GADPR-MANÚ en cualquier institución bancaria del país, en la cual registrará su firma conjuntamente con el presidente o presidenta del GADPR-MANÚ
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o presidenta todo documento
- e) Cumplir las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI, IESS y más gestiones que le fueren encomendadas
- f) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización del presidente o presidenta del GADPR-MANÚ en función
- g) Elaborar la proforma presupuestaria conjuntamente con el ejecutivo del GADPR-MANÚ
- h) Asesorar financieramente al presidente o presidenta
- i) Optimizar los recursos financieros y materiales
- j) Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica del GADPR-MANÚ
- k) Conservar al día la contabilidad del GADPR-MANÚ.
- l) Mantener limpias las oficinas de la Institución.
- m) Acogerse al mes de vacaciones de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 23 literal “g”: Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- n) Las demás que señale la ley y reglamentos

Sección séptima

Del Asesor jurídico

Art. 23.- Funciones del asesor jurídico.- El asesor o asesora jurídica es un ente asesor del personal del Gobierno Parroquial en materia de derecho y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materia legal al nivel ejecutivo y a los demás niveles dentro del GADPR-MANÚ.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- b) Elaborar y/ o emitir criterios legales sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades del GADPR-MANÚ, así como también proponer las reformas que estimaré convenientes a los reglamentos pertinentes.
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- d) Recopilar y mantener actualizada la legislación que incumbe al GADPR-MANÚ.
- e) Asumir la defensa en las quejas, denuncias y juicios suscitados por o en contra del GADPR-MANÚ.
- f) Elaborar minutas, preparar contratos y dar el apoyo que se requiera en materia legal;
- g) Intervenir en los procedimientos contractuales que realice el GADPR-MANÚ, en concordancia con la Ley;
- h) Mantener un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico concernientes al GADPR-MANÚ;
- i) Informar al GADPR-MANÚ, periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales, y,
- j) Los demás que fueren asignados por el GADPR-MANÚ y los establecidos en las Leyes y Reglamentos.

Sección octava

De los Asesores técnicos

Art. 24.- Funciones de los asesores técnicos- Los asesores o asesoras técnicos son entes que aportan científicamente en la construcción de programas, proyectos, obras e informes al personal del GAD-Manú y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la priorización de obras
- b) Programar, Elaborar, Diseñar y vigilar los proyectos de obras priorizadas, en donde constarán especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la construcción de la obra.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



- c) Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia.
- d) Presentar un informe detallado al GADPR-MANÚ al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará el costo de la misma con el detalle de cada uno de los materiales empleados.
- e) Proponer cambios en los planes de ordenamiento territorial en la Parroquia.
- f) Proponer cambios y articular los planes, programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la Parroquia.
- g) Elaborar y/ o emitir criterio técnicos que el GADPR-MANÚ solicitare.
- h) Los demás que fueren asignados por el GADPR-MANÚ y los establecidos en las leyes y reglamentos.

Art. 25.- El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293

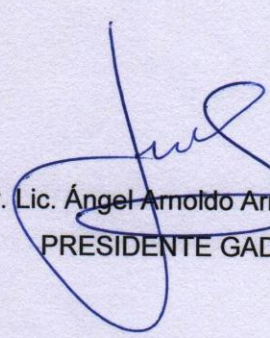


DISPOSICIONES TRANSITORIAS

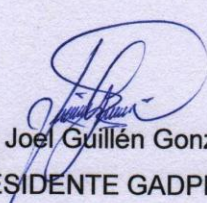
PRIMERA.- Mientras el GADPR-MANÚ no cuente con los departamentos de asesoría jurídica y técnica los servicios que estas áreas requieran se lo realizarán mediante contratación de servicios ocasionales

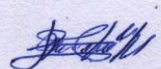
DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de la aprobación de los Miembros del Gobierno Parroquial y estará sujeto a modificación.

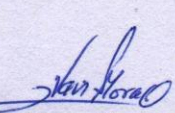
Dado y firmado por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de MANÚ, a los 30 días del mes de junio del 2014.


Sr. Lic. Ángel Arnaldo Armiños Sisalima
PRESIDENTE GADPR-MANÚ



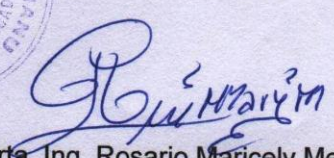

Sr. José Joel Guillén González
VICEPRESIDENTE GADPR-MANÚ


Sr. Lautaro Naun Tituana Mendoza
VOCAL


Sr. Reinel Iván Mora Tituana
VOCAL


Sr. Jorge Porfirio González Tituana
VOCAL




Srta. Ing. Rosario Maricely Mendoza
SECRETARIA-TESORERA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



AUTORIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

NOMBRES Y APELLIDOS	DIGNIDAD	FIRMA
Sr. Lic. Ángel Arnoldo Armijos Sisalima	Presidente	
Sr. José Joel Guillén González	Vicepresidente	
Sr. Lautaro Naun Tituana Mendoza	Primer Vocal	
Sr. Reinel Iván Mora Tituana	Segundo Vocal	
Sr. Jorge Porfirio González Tituana	Tercer Vocal	
Srta. Ing. Rosario Maricely Mendoza Patiño	Secretaria-Tesorera	

Autor: Lic. Ángel Arnoldo Armijos Sisalima

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manú





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

Dirección: 18 de noviembre entre 15 de agosto y sucre

Teléfono: 3015993 Celular: 0991799293



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANÚ

