

## FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE UN GAD PARROQUIAL

### Funciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial

Para la funcionalidad del Poder Ejecutivo en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales deberán considerar el artículo 70 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD), el cual menciona lo siguiente en la Tabla 1:

**Tabla 1**

*Funciones del Presidente*

Funcionario	Funciones o atribuciones
Presidente (a)	a) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno parroquial
	b) Aprobar y dirigir el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, conforme con lo establecido en el plan cantonal y provincial de desarrollo, enfocando siempre un marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad.
	c) Elaborar y aprobar el plan operativo anual y el presupuesto institucional conforme al plan parroquial rural, tomando en consideración que cada uno de los procesos deberá aportar con la participación ciudadana acorde a lo previsto a la ley.
	d) Disponer una guía sobre la gestión administrativa, por la cual deberá ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y ordenamiento territorial.
	e) Realizar el orgánico funcional del gobierno parroquial rural.
	f) Distribuir y aprobar las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, considerando con la participación ciudadana.
	g) Permitir la aprobación de comisiones ocasionales, de acuerdo a contrataciones, convenios e instrumentos que necesite para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
	h) Asignar a los funcionarios públicos que estén involucrados con el Gobierno Parroquial Rural las funciones y atribuciones del

Funcionario	Funciones o atribuciones
	vicepresidente/a, vocales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
	i) Emitir la realización de contratos, convenios e instrumentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. En donde los convenios deberán comprometerse con el patrimonio institución.
	j) Realizar un plan de seguridad para la ciudadanía, de acuerdo a las necesidades de la parroquia rural, tomando en consideración el plan de armonio cantonal y nacional como se detalla en dicha ley.
	k) Designar a los funcionarios mediante procedimientos de selección para el cargo de secretario y tesorero.
	l) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural
	m) 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 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
	n) Otorgar permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, acorde a los gobiernos metropolitanas o municipales
	o) Emitir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural.
	p) Orientar y controlar las actividades del gobierno parroquial rural, verificando el trabajo de cada funcionario que forme parte del GAD Parroquial.
	q) 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

## Funciones y atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales para el poder Legislativo, deberá imponer las siguientes atribuciones de acuerdo a la COOTAD en el artículo 68, como se presenta en la Tabla 2:

**Tabla 2**

*Funciones de los Vocales*

Funcionario	Funciones o atribuciones
Vocales	a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural
	b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno parroquial
	c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación
	d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley
	e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural

## Funciones y atribuciones del Secretaria (o)

De acuerdo al orgánico estructural planteado por los GADs Parroquiales Rurales (GADPR), se determina las funciones y atribuciones que tendrá que cumplir el/la secretario/a, los cuales se detallan en los siguientes literales de la Tabla 3:

**Tabla 3**

*Funciones de la Secretaria (o)*

Funcionario	Funciones o atribuciones
Secretario/a	a) Deberá proceder como Secretario/a en las reuniones que se efectúen por parte del gobierno y asamblea parroquial, en donde emitirá tan solo datos informativos más no tendrá un voto en la mesa, dado que será información neutra que servirán para la toma de decisiones en beneficio del GAD.
	b) Realizará la convocatoria a reuniones del Gobierno Parroquial Rural, así como de cualquier otro evento o reunión, que realice

Funcionario	Funciones o atribuciones
	el mismo. La cual será enviada para sesiones ordinarias bajo una anticipación de cuarenta y ocho horas, en el caso de ser extraordinarias se notificará con veinte y cuatro horas con anticipación. Adicional, en el que caso de que existiere alguna novedad de la recepción o entrega se deberá remitir una justificación.
	c) La secretaria/o deberá efectuar las actas de las reuniones del GAD, las cuales tendrán que mantenerse en un archivo exclusivo.
	d) Emitirá copias certificadas de los archivos que se mantienen en el GAD, siempre y cuando se presente la debida solicitud y se confiera la anticipada autorización del Presidente Parroquial.
	e) Publicará por los medios de comunicación del GAD Parroquial las citaciones de la Asamblea Parroquial, las cuales se deben notificar con ocho días de anticipación en los lugares públicos que sean visibles para la población.
	f) Promulgar los acuerdos o resoluciones expedidos por el GAD Parroquial que sean de interés común para los pobladores.
	g) Recoger información y documentación de sustento que ingrese al Gobierno Parroquial y entregar con la respectiva autorización del presidente.
	h) Conservar de manera ordenada la documentación que se mantenga bajo su cautela.

#### Funciones y atribuciones del Tesorero (a)

En base al orgánico funcional especificado por GADPR, se determinan las funciones y atribuciones que tendrá que cumplir el/la tesorero/a, mismas que se detallan en los siguientes literales de la Tabla 4:

**Tabla 4**

*Funciones del Tesorero (a)*

Funcionario	Funciones o atribuciones
Tesorero/a	a) Aceptar con responsabilidad el manejo del presupuesto y de los demás recursos públicos del Gobierno Parroquial
	b) Evaluar, analizar y liquidar el presupuesto del Gobierno Parroquial
	c) Ser el encargado del cuidado de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del GAD Parroquial y de realizar el

Funcionario	Funciones o atribuciones
	correcto manejo de los inventarios de los mismos, considerando una codificación única para cada bien.
	d) Será responsable de verificar que todo egreso se encuentre con la firma y autorización del Presidente del Gobierno Parroquial.
	e) Se remitirá informes periódicos del manejo y registro del uso de los recursos públicos, por medio de la contabilización que se refleje en los estados financieros y conciliaciones bancarias
	f) Mantener un fondo de caja chica con un saldo justo para cubrir pequeños gastos emergentes que pueda incurrir en el organismo.
	g) Realizar y presentar el anteproyecto del presupuesto, adjuntando informes y documentos de respaldos, acerca del aumento y disminución en la valoración de ingresos y gastos, al igual que la rendición de cuentas del uso del presupuesto asignado y el estado de ingresos y gastos efectuados.
	h) Expedir el rol de pagos del personal del Gobierno Parroquial
	i) Preparar y emitir a tiempo la información financiera a los entes rectores de GAD
	j) Ejecutar la certificación presupuestaria en el momento en que el Presidente del GAD lo requiera o acorde a la resolución de la Junta Parroquia, en donde intervenga los recursos financieras del Gobierno Parroquial.
	k) Presentar informes financieros trimestralmente.

### Funciones y atribuciones de las comisiones permanentes

De acuerdo a la normativa menciona que los GAD's Parroquiales Rurales deberán determinar comisiones permanentes, es decir, en comisión de mesa, de planificación y presupuesto, por último, una comisión de igualdad y género, mismas que tendrán que cumplir con las funciones y atribuciones que se detallan en la Tabla 5:

**Tabla 5***Funciones de las Comisiones*

Funcionario	Funciones o atribuciones
Comisión de mesa	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Decidir en base a la calificación de los (as) vocales en un periodo de diez días, posterior a la posesión de los mismos. En base a las excusas tendrá un periodo de cuarenta y ocho horas.</li><li>b) Al generar un conflicto la comisión tendrá la obligación de decidir sobre asuntos que generen dudas, así como las preguntas que deban manejarse para el conocimiento del GAD Parroquial.</li><li>c) Designar a las comisiones permanentes los diferentes temas que deben tener en conocimiento, siempre y cuando dicha designación no hubiera sido realizada por el organismo.</li></ul>
Comisión de planificación y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Colaborar en la realización y planificación de los planes propios y en el uso de las herramientas de ejecución del Gobierno Parroquial, así también en la autorización de emitir informes en cualquier circunstancia.</li><li>b) Analizar el plan de presupuesto para la debida realización del informe, mismo que tendrá que seguir de acuerdo al Art. 244 de la COOTAD en donde se establece que es el veinte de noviembre será la fecha máxima a entregar en cada año.</li></ul>
Comisión de igualdad y género	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se le encomendará las aplicaciones transversales de las políticas de igualdad y equidad.</li><li>b) Investigar el cumplimiento de los objetivos por parte de la administración respectiva, mediante una medida técnica, la cual va añadir las respectivas políticas públicas en equilibrio con la conformidad de la constitución.</li></ul>

**Determinación de responsabilidades en los GAD's Parroquiales**

De acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOTAIP (2004) en el artículo 23 se detalla las sanciones que pueden recaer en los funcionarios y/o empleados públicos donde menciona que se incurren en actos y descuidos de transparencia en la información publicada en los portales de acceso público, de igual manera la no publicación de esta información traerá consigo las siguientes sanciones y éstas dependerán del grado de omisión que se incurriese.

- a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción
- b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso
- c) Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información

Dichas sanciones serán dictadas por la correspondiente autoridad o el consejo a cargo, en el caso de que estas sanciones correspondan a prefectos, alcaldes, consejeros, concejales y miembros de juntas parroquiales, serán determinados por el ente rector de la entidad. De ser el caso, que la responsabilidad caiga en representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado o de las naturales poseedoras de información públicas, tendrán que responder con una multa de cien a quinientos dólares misma que será retroactiva por cada día de incumplimiento a la resolución, la presente tendrá que ser solventada por el juez responsable y remitirá en el despacho por el multado, denotando que no se quebrantará las responsabilidades civiles o penales que competan en el caso.