



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LA PILA DEL CANTÓN  
MONTECRISTI**

**C O N S I D E R A N D O**

**Que**, ante la nueva normativa legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se hace necesario emitir una nueva normativa reglamentaria interna que se acople a los lineamientos y principios del Derecho Público.

**Que**, para un mejor desenvolvimiento del rol que cumple el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de LA PILA en la sociedad, se hace necesario determinar las funciones de todos y cada uno de los funcionarios, servidores y Autoridades de la Junta Parroquial, en su calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado.

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

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

**Que**, el Art. 226 la Constitución, manda a que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

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

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

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

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

**Que**, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República, establece "... quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan

**Que**, la Constitución de la República en su Art. 238, considera a la Junta Parroquial como Organismo de Gobierno Seccional Autónomo Descentralizado.

**Que**, las disposiciones contenidas en los artículos 239, 240 y 241 de la Constitución de la República, disponen que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la Junta Parroquial en su condición de Gobierno del Régimen Seccional Autónomo Descentralizado lo determina la Ley.

Por lo manifestado y en uso de las atribuciones que le concede el Art. 70 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA PILA, en su calidad de Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LA PILA.**

**TÍTULO I**

**Art. 1.- Misión.** - Implementar y articular acciones con todos los niveles de Gobierno para Promover, impulsar, fomentar, promocionar el desarrollo social, cultural, económico, productivo y ambiental de manera coordinada y articulada con los órganos de la sociedad civil, en cumplimiento de objetivos parroquiales y disposiciones legales, sobre la base de principios de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

participación, sustentabilidad ambiental, gobernabilidad, corresponsabilidad, solidaridad, eficiencia, eficacia y transparencia.

**Art. 2.- Visión**

. – La Pila de Montecristi será un territorio ordenando y ecológicamente sustentable, posicionado a nivel provincial y regional como una parroquia que potencia sus recursos productivos y artesanales, bajo un enfoque de economía social y solidaria, soberanía alimentaria, sustentada en la participación ciudadana, encadenamientos productivos, emprendimientos locales, y servicios e infraestructura social de calidad.

**Art. 3.- Principios.** – El GAD Parroquial de la Pila establece como principios rectores de su política administrativa los siguientes:

**Participación Ciudadana.** - Se constituye en la herramienta institucional y social que propicia, fomenta, garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, de manera protagónica, en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno.

**Sustentabilidad ambiental.** - Administrando de manera eficiente, y racional los recursos naturales manera que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras. Incluyendo el medio ambiente como uno de los elementos de la competitividad el desarrollo económico y social.

**Gobernabilidad.** - Facilitando la construcción, ejecución y control de políticas y servicios públicos, a partir de los mecanismos y procedimientos de democracia representativa, participativa, directa y comunitaria impulsando el ejercicio de la participación ciudadana respetuosa e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferencias culturales, propiciando espacios de difusión y participación ciudadana.

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

**Solidaridad.** - Promoviendo el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre personas y colectivos.

**Eficiencia y eficacia.** - Aprovechando de manera óptima y adecuada los recursos institucionales y territoriales, para el cumplimiento de los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**Transparencia.** - Actuando bajo principios éticos y legales en la administración de los recursos públicos.

**Art. 4.- Objetivo Integral.**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

Mejorar la calidad de vida de la población, potenciando las capacidades locales y aumentando productividad y competitividad del sector agropecuario y turístico, a partir del relacionamiento social y económico en armonía con la naturaleza, y edificando una convivencia solidaria, fraterna y cooperativa en sus habitantes

**Art.5.- Objetivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA PILA.**

El objetivo general y primordial del GAD Parroquial **de LA PILA**, radica en procurar por todos los medios Legales y Reglamentarios, el bienestar de sus habitantes dentro de la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural **de LA PILA**, a través de una labor transparente, eficiente y ética.

**Art. 6.- Objetivos Específicos del GAD Parroquial. -**

Los objetivos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural **de LA PILA** son:

- a).- Planificar e impulsar el desarrollo físico del centro parroquial en áreas urbanas y rurales, el entorno natural y cultural.
- b).- Ejecutar las obras necesarias y de conformidad con las disposiciones legales y financieras, además de propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- c).- Prestar los servicios públicos, sociales y comunitarios en beneficio de la población más vulnerable, niños, adultos mayores y discapacitados.
- d).- Gestionar con los distintos Gobiernos Autónomos Descentralizados y con el gobierno central, la realización de obras en concordancia con el Plan de desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial.
- e).- Fortalecer el desarrollo de las capacidades humanas de la población del GAD Parroquial de **LA PILA**, a través de la creación de fuentes de trabajo.

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**

**Art. 7.- Estructura organizacional por procesos. -** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Pila se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**Art. 8.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Pila.** - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Pila, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

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

**Los Procesos Habilitantes.** - Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

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

**Art.-9.- La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA PILA,** está conformada por los siguientes niveles:

- a.- Asamblea Parroquial
- b.- Nivel Legislativo
- c.- Nivel Ejecutivo
- d.- Nivel Operativo.

**a.- Asamblea Parroquial.** - es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea parroquial, y pueden estar representadas por el consejo de participación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

---

**b.- Nivel Legislativo, Pleno del Gad Parroquial.** - Cuerpo Colegiado que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores.

**c.- Nivel Ejecutivo.** - que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, representado por la Presidencia del Gad Parroquial.

**d.- Nivel Operativo o de Apoyo.** - es el equipo de apoyo que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos Institucionales, estará conformado por:

- 1. Secretaría del GAD Parroquial.** - que estará dirigida por la o el Secretario del Gobierno Parroquial.
- 2. La Unidad Financiera.** - que estará dirigida por la Tesorera o Tesorero del Gobierno Parroquial.
- 3. La Unidad Administrativa de Talento Humano.** - que estará dirigida por el o la Analista Administrativa de Talento Humano del Gobierno Parroquial.
- 4. La Unidad Técnica de Planes y Proyectos.** - que estará conformado por los Técnicos de Planes y Proyectos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996

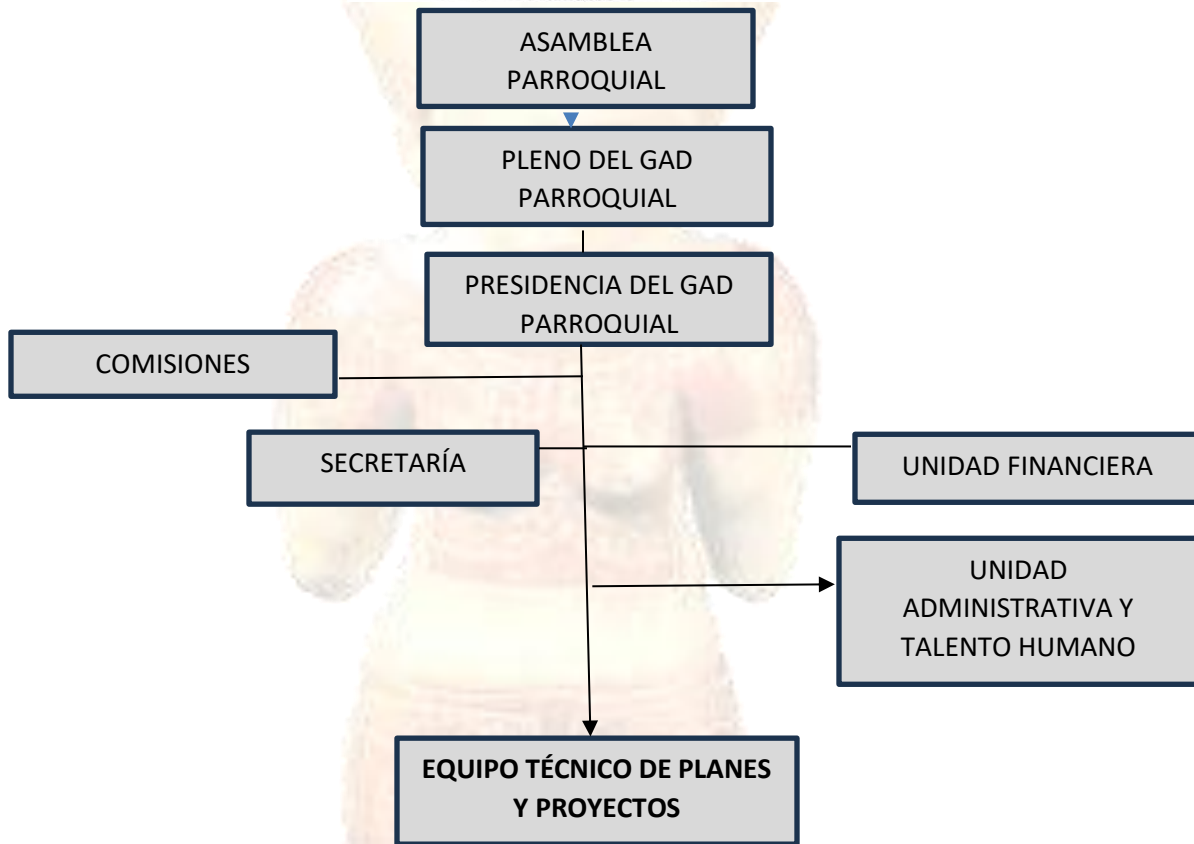
Registro Oficial Nro. 045

PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ

Telf.: 0939568567

Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIAL DE LA PILA.**



**PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 10.- DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**De la Asamblea Parroquial.** - La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la presentación de los servicios y en general, la gestión pública

**La conformación de la Asamblea Parroquial.** - La Asamblea Parroquial será presidida por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado y estará integrada por la ciudadanía en general y por los máximos representantes de los barrios, comunidades, comunas, recintos, y de las organizaciones, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 11.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL**

Son atribuciones de la Asamblea Parroquial:

1. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas local
2. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y control social.
3. Participar en el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
4. Conocer el presupuesto anual y la planificación de los gastos del Gobierno Parroquial.
5. Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación y de las comisiones permanentes o especiales, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial.
6. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional.
7. Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que comentan los funcionarios o empleados públicos que ejerzan sus funciones en el Gobierno Parroquial, siempre y cuando existan indicios y pruebas de tales actos.
8. Designar representantes para la vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados cumplan con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la parroquia de LA PILA del Cantón Montecristi.
9. Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando la Junta Parroquial Rural de la Pila, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

10. Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
11. Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.
12. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
13. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
14. Participar en la formulación de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial La Pila;
15. Participar en la definición de políticas públicas;
16. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
17. Plantear a la Junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
18. Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras;

**Art. 12.- Marco Normativo que regula al máximo Órgano de Participación.** - El marco normativo seleccionado para este efecto es la Resolución que el Gobierno Parroquial adopte en sesión de la Junta Parroquial la cual regulará el funcionamiento de las Asambleas Parroquiales.

**Art. 13.- Convocatoria a Asamblea Parroquial.** - El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de LA PILA del Cantón Montecristi, convocará una vez al año a la ciudadanía a la Asamblea Parroquial, en la que se realizará la rendición de cuentas del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 14.- Funciones del Consejo de Participación Ciudadana.** - Son funciones del Consejo de Participación ciudadana las establecidas en el artículo 304 del COOTAD.

**Art. 15.- Funciones del Consejo de Planificación Parroquial.** - Son funciones del Consejo de Planificación las establecidas en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Art. 16.- Funciones del Consejo de Seguridad ciudadana.** - Son funciones del Consejo de Seguridad Ciudadana las que la Asamblea parroquial determine, cuyos miembros en coordinación con el ejecutivo gestionarán ante el GAD Municipal de Montecristi, y Cuerpo de Bomberos, los Servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

Gestionarán ante el GAD Municipal del Cantón Montecristi se solicite a la Policía Nacional, Secretaría de Gestión de Riesgos, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, quienes formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad, y convivencia ciudadana.

**Art. 17.- PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL**

Se encuentra constituido por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA PILA, el Presidente de la Junta quien lo preside, son cuatro los vocales miembros, quienes conformaran las diferentes comisiones:

- 1.- COMISIÓN DE MESA.
- 2.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 3.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.
- 4.- COMISIÓN DE GESTIÓN DE TERRITORIO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL
- 5.- COMISIÓN ECONÓMICO PRODUCTIVA.
- 6.- COMISIÓN ECOLÓGICO AMBIENTAL.
- 7.- COMISIÓN SOCIO-CULTURAL.
- 8.- COMISIÓN DE ASENTAMIENTO HUMANOS, MOVILIDAD Y CONECTIVIDAD.

Son funciones del GAD Parroquial Rural de LA PILA, a más de las determinadas en la Ley, las siguientes:

1. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GAD Parroquial Rural;
2. Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, formulados participativamente con la acción parroquial de planificación y las instancias de participación parroquial;
3. Elaborar y aprobar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de la Pila, que deberá guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial y con el Plan de Ordenamiento Territorial, así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

---

4. Aprobar a pedido del Presidente del GAD Parroquial de la Pila, los trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
5. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Parroquial y el Plan de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y el COOTAD.
6. Proponer al GAD Municipal de Montecristi proyectos de Ordenanzas en beneficio de la población;
7. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Parroquial de la Pila;
8. Resolver su participación en la conformación del capital de Empresas Públicas o mixtas creadas por otros niveles de Gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
9. Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Municipales y Provinciales la creación de Empresas Públicas del Gobierno Parroquial o mediante una mancomunidad con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados;
10. Se podrá 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;
11. Remover al Presidente o vocales del GAD Parroquial cuando hubieren incurrido en algunas de las causales previstas en la ley y presente reglamento, con el voto conforme de tres de los cuatro miembros garantizando el debido proceso. En el caso que se juzgue al Presidente del GAD Parroquial, la sesión será convocada y presidida por el Vicepresidente del GAD Parroquial.
12. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
13. Conceder licencias a los miembros del GAD Parroquial, que acumulados no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad domestica debidamente justificada, se podrá prorrogar este plazo; hasta por 60 días más.
14. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente del GAD Parroquial de la Pila;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

15. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
16. 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;
17. 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;
18. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su Circunscripción Territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
19. Seleccionará y contratará a los Asesores que requiera el GAD Parroquial de la Pila para el cumplimiento de sus objetivos.
20. Las demás previstas en la Constitución y en la ley.

### **NIVEL EJECUTIVO O PRESIDENCIA**

**Art. 18.- La función ejecutiva del GAD Parroquial de la Pila la ejercerá el Presidente, el mismo que será el vocal que mayor votación hayan alcanzado en las elecciones Pluripersonales de la parroquia.**

**Art. 19.- Son funciones del Presidente del GAD Parroquial de LA PILA, sin perjuicio de las demás que le atribuye, la ley las siguientes:**

- a.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República.
- b.- El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial del GAD Parroquial LA PILA;
- c.- Ejercer la facultad ejecutiva del GAD Parroquial;
- d.- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD Parroquial, que sean legalmente convocadas.
- e.- Presentar al GAD Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GAD Parroquial de La Pila.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

f.- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial 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 de la sociedad.

g.- Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GAD Parroquial para su aprobación.

h.- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial del GAD Parroquial Rural de LA PILA.

i.- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GAD Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

j.- Expedir el Estatuto Orgánico Funcional del GAD Parroquial La Pila;

k.- Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento del GAD Parroquial de la Pila;

l.- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el GAD Parroquial;

m.- Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios del GAD Parroquial dentro del ámbito de sus competencias siendo el responsable del Talento Humano Institucional.

n.- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del GAD Parroquial;

o.- 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;

p.- Designar a la o el secretario y a la o el Tesorero y al personal que requiera la institución dentro de su estructura y para proyectos que emprenda y requiera;

q.- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar al GAD Parroquial.

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente deberá informar al GAD Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

s.- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que el GAD Parroquial de la Pila dicte para el efecto;

t.- Suscribir las actas de sesiones del GAD Parroquial;

u.- Dirigir y supervisar las actividades del GAD Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los servidores del GAD Parroquial de la Pila.

v.- Presentar al GAD Parroquial 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 aprobados por el GAD Parroquial;

w.- Las demás que prevea la Ley.

**Art. 20.- Son prohibiciones al Presidente del GAD Parroquial de la Pila, las siguientes:**

a.- Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieren.

b.- Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD Parroquial. Para el efecto deberá cumplir de manera estricta sus deberes y funciones.

c.- Disponer acciones administrativas que vayan en contra de la realización de planes y programas aprobados por el GAD Parroquial.

d.- Otorgar nombramientos o suscribir contratos de trabajo sin que exista los recursos económicos suficientes y la partida presupuestaria respectiva o no se sigan los pasos legales establecidos para el efecto.

e.- Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales.

f.- Dejar de actuar sin conocimiento de los miembros del GAD Parroquial, salvo en caso de enfermedad o calamidad doméstica. En caso de ausencia temporal mayor a tres días obligatoriamente deberá encargar la Presidencia a la o el Vicepresidente.

g.- Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el GAD Parroquial y las normas legales vigentes.

h.- Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada y aceptar conciliaciones sin previa autorización del GAD Parroquial.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

i.- Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad aún a través de interpuesta persona.

j.- Las demás que establezca la ley.

**Art. 21.- El Vicepresidente del GAD Parroquial de LA PILA** será el segundo vocal más votado del GAD Parroquial y serán sus funciones las siguientes:

a.- Reemplazar al Presidente del GAD en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente del GAD Parroquial, quién asumirá las funciones de manera inmediata.

b.- Asumir las funciones que le sean delegadas por el Presidente del GAD Parroquial.

c.- Las demás que establece la Ley.

**ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE LA PILA.**

**Art. 22.- Son Atribuciones de los Vocales del GAD Parroquial de LA PILA**, a más de las que se establece en la ley, las siguientes:

a.- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD Parroquial;

b.- La presentación de Proyectos de Acuerdos y borradores de Resoluciones, en el ámbito de competencia del GAD Parroquial de la Pila;

c.- La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD Parroquial y en todas las instancias de participación;

d.- Fiscalizar y denunciar en caso de existir causas, las acciones u omisiones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la ley;

e.- Los vocales deberán cumplir su labor de manera administrativa, de campo y de gestión, esto es de manera administrativa en las dependencias del GAD Parroquial, trabajo de campo en los distintos sectores del GAD Parroquial de la Pila y de labor de gestión en las distintas entidades del sector público de conformidad con las comisiones que formen parte, así como las delegaciones que les designe el ejecutivo.

f.- Presentar al seno del GAD Parroquial, un informe de labores los 27 de cada mes. No se efectuará el pago de remuneraciones hasta que se haya entregado el respectivo informe.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

- g.- Llegar de manera puntual a las sesiones que sean legal y debidamente convocados.
- h.- Cumplir con aquellas funciones que les sean expresamente encomendadas por el GAD Parroquial, el ejecutivo o la Ley.
- i.- El no asistir a las reuniones de la Junta en pleno es causal de amonestación, por escrito, su residencia, multa económica, y la tercera inasistencia es causal de Destitución.

**Art. 23.- Son prohibiciones a los vocales del GAD Parroquial las siguientes:**

- a.- Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante organismos e instituciones del Estado.
- b.- Gestionar la realización de contratos con el Sector Público a favor de terceros.
- c.- Atribuirse la representación del GAD Parroquial, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen.
- d.- Faltar de obra o de palabra a todos los funcionarios del GAD Parroquial de la Pila.
- e.- Las demás que establezca la ley.

**Art. 24. – Comisiones Permanentes:**

- Comisión de Gestión Territorial.
- Comisión Político Institucional y de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Igualdad y Género.
- Comisión de lo Ecológico Ambiental.
- Comisión Socio-Cultural.
- Comisión de Asentamientos humanos, movilidad y conectividad.

**Art. 25.- Comisión De Gestión Territorial.** - La comisión estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

De igual manera, le compete coadyuvar a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física, de los equipamientos y búsqueda de los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, conforme al POA institucional y los presupuestos participativos anuales se tendrán que observar lo que determina el COOTAD Art. 145 y 238.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**Funciones. - Le compete:**

1. Propuesta para el Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial.
2. Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Cooperar con el GAD Municipal de Montecristi para la elaboración control y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Propuesta para el Plan Operativo Anual (POA).
6. Propuesta para el Plan Estratégico Institucional.
7. Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del presupuesto.
8. El mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos.
9. Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
10. Propuesta de conservación de los equipamientos y espacios públicos parroquiales.
11. Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
12. Seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de Utilidad pública o reservados para proyectos comunitarios.

**Art. 26 – Comisión Político Institucional y de Mesa**

**Comisión Político Institucional,** Se encargará de las gestiones dentro del área político e institucionalmente organismos nacionales e internaciones con la presentación de proyectos y convenios en beneficio de la parroquia.

**Integración de la Comisión de Mesa.** - Esta comisión la integran: el o la presidenta, el vicepresidente o vicepresidenta y un o una vocal de la Junta Parroquial Rural designado por el Gobierno Parroquial. Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra él o la presidente y procesar su destitución la presidirá el o la vicepresidente y el Gobierno Parroquial de la Pila designará un o una vocal de la Junta Parroquial Rural para que en ese caso integre la Comisión de Mesa. Cuando se procese una denuncia o destitución del o la vicepresidente o del o la vocal del Gobierno parroquial miembro de la comisión de mesa la presidirá el o la presidente y el gobierno parroquial designará a un o una vocal de la Junta Parroquial Rural para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

**Atribuciones de la Comisión de Mesa.-** A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes de la Junta, y procesar las denuncias y remoción del o la Presidenta, y de las o los vocales, conforme al procedimiento establecido en los artículos 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

Descentralización y las determinadas en el artículo 5 del Reglamento de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas; Sesiones, Delegaciones Y Representaciones de la Función de Legislación y Fiscalización del Gobierno Parroquial.

**Art. 27.- Comisión de la Planificación y Presupuesto.** - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos vocales, que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana.

Le compete coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial y la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial, conforme al COOTAD Art. 295, 296, 297, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del GAD Parroquial y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con la Ley.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional.
- e) Sugerir el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial.
- f) Las demás que las determine el GAD Parroquial y la Ley del COOTAD.

**Art. 28.- Comisión de Igualdad y Género.** - La comisión permanente de igualdad y género estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana esta comisión tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes sobre:

- a) Se encargará de implementar políticas de igualdad y equidad de conformidad con la Constitución.
- b) Implementar mecanismos de participación ciudadana y democrática de manera incluyente de toda la población.
- c) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda en absoluta equidad de hombres y mujeres.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

- d) Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social.
- e) El impulso, diseño, de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- f) 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; y,
- g) Las demás que correspondan en materia de igualdad y género parroquiales.

**Art. 29.- Comisión Ecológico Ambiental.** - La comisión estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Le compete preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) con énfasis en los recursos naturales. Art. 267 numeral 4 de la Constitución, y 65 literal d) de COOTAD.

Le compete las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar, a fin de elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia, agentes de contaminación.
2. Coordinar y gestionar proyectos para velar el cuidado de áreas de protección y conservación del entorno natural de la parroquia.
3. Coordinar con las organizaciones, asociaciones, comités de agua potable, juntas de agua potable, y organizaciones productivas, comités de desarrollo comunitario, dirigido a la protección de las fuentes hídricas y recursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
4. Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales.

**Art. 30.- Comisión Socio Cultural.** - La comisión estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia, así como promover y patrocinar el arte y la cultura parroquial.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

Además, le compete promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.

De igual manera, le corresponde promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; igualmente deberá coordinar con los organismos públicos de salud, a fin de velar por la buena calidad del servicio otorgado a la comunidad en general en esta área.

Le compete las siguientes funciones:

1. Promover y potenciar la creación de grupos culturales que rescaten las tradiciones de nuestra parroquia.
2. Fomentar, la conservación de la cultura de la parroquia.
3. Promover el arte y la cultura.
4. Coordinar, la asistencia social de acuerdo a los convenios suscritos con el GAD Municipal de Montecristi, Gobierno Provincial de Manabí y Gobierno Nacional.
5. Propiciar la atención a los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con las entidades competentes para el efecto.
6. Poner énfasis en la determinación de lugares para la declaratoria de utilidad pública en la creación de espacios para deportes y recreación.
7. Hacer respetar los acuerdos llegados con las diferentes comunidades, para el uso de los espacios públicos destinados a la recreación, para el fomento a las buenas prácticas deportivas.
8. Propender a efectuar programas de salud dedicada a todos los espacios de la comunidad.
9. Gestionar programas de capacitación en salud preventiva.
10. Velar por la buena calidad de servicios de atención pública de los centros de salud.
11. Efectuar campañas de prevención en coordinación con el Ministerio de Salud, poniendo atención a los miembros de la sociedad con capacidades especiales.
12. Promover la práctica de medicina alternativa y ancestral, con respeto a los principios y normas del buen vivir.

**Art. 31.- Comisión de Asentamientos humanos, movilidad y conectividad.** - La comisión estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Su objetivo es velar para que los asentamientos humanos se desarrollen de manera armónica con el desarrollo territorio, conforme a la Constitución y más normativa vigente aplicable al territorio.

De igual forma le compete velar por el buen estado físico de la infraestructura vial incluye todas las redes de transporte terrestre; se trata de definir la situación actual e identificar los nuevos proyectos parroquiales cantonales y provinciales necesarios e importantes, además del señalamiento de impactos y áreas de influencia.

Además, constituye entre los principales objetivos institucionales el promover un sistema de conectividad vial ordenado y equilibrado que permita dinamizar las actividades económicas y sociales en la parroquia, a través de responsabilidades en el marco de una planificación justa y equitativa entre la colectividad y las instituciones públicas y/o privadas competentes para el ejercicio de las políticas públicas de vinculación nacional.

Le competen las siguientes funciones. –

1. Elaborar un plan de coordinación y seguridad con barrios y comunidades de la Parroquia.
2. Coordinar con las autoridades locales respectivas, los diferentes controles de locales y espacios públicos, que atenten al bien común.
3. Velar por el cumplimiento del servicio público, acorde a los horarios y zonas establecidas para las paradas de buses.
4. Crear un espacio de quejas por incumplimiento de frecuencias, horarios y mal trato a los usuarios.
5. Propender, coordinar con las entidades competentes, las zonas de estacionamiento asignadas para el transporte público; así como el buen uso de los espacios públicos destinados para el efecto.
6. Propuestas de proyectos para la apertura de vías.
7. Proponer y elaborar proyectos para el plan de mantenimiento vial.
8. Coordinar mingas para el mantenimiento de las vías de la parroquia “LA PILA”.
9. Las demás que delegue el Presidente del Gobierno Parroquial.
10. Las demás que las determine el GAD Parroquial y la Ley.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**Art. 32.- Las comisiones Especiales, Ocasionales o Técnicas** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de la Pila serán conformadas al momento de su necesidad:

Las demás que El Gobierno Parroquial considere necesarias en el transcurso del ejercicio de sus competencias y funciones.

En las sesiones de la Junta Parroquial se establecerán las funciones de cada una de las comisiones Especiales, Ocasionales y Técnicas que se creen, dependiendo de su naturaleza.

**Art. 33.- Conformación de comisiones especiales u ocasionales.-** Cuando las funciones del Gobierno Parroquial de la Pila requieran la conformación de comisiones especiales, ocasionales o Técnicas, para ejecutar o llevar a efecto un proyecto, la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, se conformarán por un Vocal quien la presidirá, y de ser necesario se contará con un delegado o representante de la ciudadanía, y un técnico nombrado en sesión de la Junta Parroquial, pueden integrar los demás Vocales de la Junta Parroquial Rural de la Pila. Concluido el proyecto, la obra o la prestación del servicio, previo informe presentado a la Junta Parroquial Rural por su Presidente, esta dejará de funcionar automáticamente por su carácter de ocasional.

**Art. 34.- De las sesiones de las Comisiones.** Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Presidente.

**Art. 35.- De los informes mensuales.** Las Comisiones presentarán los informes de los temas asignados en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha en que se realice la asignación de un tema o trimestralmente cuando se trate de informes de avance del cumplimiento de actividades o proyectos del Plan Operativo Anual.

El Gobierno Parroquial evaluará trimestralmente los resultados de los trabajos encomendados a las comisiones e informará al respecto a la Asamblea Parroquial, al momento de la rendición de cuentas.

**Art. 36.- Atribuciones y Responsabilidades de la Comisiones Conformadas**

Las Comisiones que se conformen en el Gobierno Parroquial, sin perjuicio de los temas específicos que le sean asignados, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Mantener coordinación con la Asamblea Parroquial para conseguir el apoyo en la ejecución de los proyectos o actividades encomendadas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

- b) Presentar los informes, en los plazos fijados por el Gobierno Parroquial.
- c) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, cuando se determine que existen inconvenientes que impiden la ejecución de los proyectos o actividades asignado
- d) Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Parroquial.

**Art. 37.- De la Secretaria o Secretario de las Comisiones.** - El/la Secretario/a de las Comisiones será la o el Asistente Administrativo/a de la Junta Parroquial.

**Art. 38.- Obligaciones de la o el Secretario de las Comisiones.** - Tendrá las siguientes obligaciones:

1. Preparar y proporcionar la información a los integrantes de las comisiones para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;
2. Tramitar oportunamente los informes emitidos por las comisiones;
3. Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes;
4. Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión.
5. Colaborar con la/el presidenta/e de cada comisión en la formulación del orden del día;
6. Enviar las convocatorias escritas con 48 horas de anticipación y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la/el presidenta/e; en su domicilio, enviar mediante whatsapp y al correo electrónico los documentos de soporte.
7. Concurrir personalmente, a las sesiones de las comisiones;
8. Elaborar para su aprobación, las actas de los asuntos tratados y de los informes aprobados;
9. Legalizar, conjuntamente con la/el presidenta/e, las actas aprobadas, así como certificar los informes y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Gobierno Parroquial;
10. Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del Gobierno Parroquial;
11. Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle sucinto de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;
12. Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y servidores de la Junta;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

13. Poner en conocimiento de la/el presidenta/e de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión;

**Art. 39.- Nivel Operativo o de Apoyo**

Está integrado por el personal Administrativo que lo constituyen las unidades creadas por el Gobierno Autónomo Parroquial de la Pila con el objeto de cumplir las funciones de administración del talento humano, recursos financieros, materiales, tecnológicos y de seguridad, entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el Nivel Legislativo y Ejecutivo, siendo las siguientes unidades:

1. **Secretaría del GAD Parroquial.** - que estará dirigida por la o el Secretario del Gobierno Parroquial.
2. **La Unidad Financiera.** - que estará dirigida por la Tesorera o Tesorero del Gobierno Parroquial.
3. **La Unidad Administrativa de Talento Humano.** - que estará dirigida por el o la Analista Administrativa de Talento Humano del Gobierno Parroquial.
4. **La Unidad Técnica de Planes y Proyectos.** - que estará conformado por los Técnicos de Planes y Proyectos.

**SECRETARIO O SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA PILA**

**Art. 40.- El cargo de Secretario del GAD Parroquial** deberá ser un profesional que tenga título de tercer nivel con una experiencia de por lo menos un años en el desempeño de funciones similares y con conocimientos de temas parlamentarios.

**Art. 41.- Son funciones del Secretario del GAD Parroquial, las siguientes:**

1. Asistir a las sesiones y dar fe de las resoluciones, acuerdos y otros actos decisorios del GAD Parroquial de la Pila.
2. Llevar registro de Actas de las sesiones ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial Rural de la Pila.
3. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
4. Elaborar oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GAD Parroquial de la Pila.
5. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Presidente.
6. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

7. Gestión Institucional directa, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART ,276 COOTAD)
8. Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GAD de la Pila.
9. Administrar la agenda institucional y de actividades.
10. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAD (art. 357 COOTAD)
11. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD)
12. Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GAD de la Pila.
13. Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el Gad Parroquial para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
14. Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
15. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
16. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliada.
17. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
18. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
19. Llevar y custodiar los libros o constancia de las notificaciones.
20. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
21. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GAD de la Pila.
22. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
23. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
24. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
25. Llevar y custodiar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
26. Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
27. Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GAD de la Pila.
28. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía o solicitan el recurso para evitar incumplimientos o repeticiones.
29. Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
30. Las que sean designadas por el Ejecutivo del Gad Parroquial Rural de la Pila.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**DE LA UNIDAD FINANCIERA EL TESORERO/A DEL GAD PARROQUIAL DE LA  
PILA.**

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

**Integración:** Se integra por el Tesorero Contador del Gobierno Parroquial, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículos 70 y 356 del COOTAD; designado por la máxima autoridad conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria, en cumplimiento a la normativa para el sector público.

**Responsabilidad.** - el Tesorero/a del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de bienes y archivo bajo su cargo; esta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

**Productos:**

- a) Elaboración de borrador de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- c) Reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previo informe favorable de la máxima autoridad;
- d) Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
- e) Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
- f) Procesos de compras para publicarse en el portal de contratación pública; y,
- g) Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.

**Art.41.- El cargo del Tesorero Contador del GAD Parroquial de LA PILA** será desempeñado por un profesional con una experiencia de por lo menos dos años en el desempeño de funciones similares.

**Art.42.- Son funciones del Contador/Tesorero las siguientes:**

1. Organizar y llevar la contabilidad del GAD Parroquial de acuerdo al plan de cuentas vigente para las instituciones públicas.
2. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD)
3. Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
4. Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

5. Efectuar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
6. Archivar los comprobantes de pago de forma que facilite su verificación posterior.
7. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
8. Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD)
9. Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
10. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
11. Realizar y registrar los movimientos de partidas presupuestarias según lo disponga el ejecutivo.
12. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial de la Pila (339, 340 COOTAD)
13. Cumplir las funciones que les deleguen el Presidente de la Junta Parroquial la Pila
14. Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)
15. Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
16. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD).
17. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
18. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD Parroquial de la Pila.
19. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
20. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del Gobierno parroquial.
21. Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.
22. Manejar el archivo financiero del GAD de la Pila.
23. Presentar en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
24. Manejo y uso de claves personales de los sistemas y de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
25. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
26. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GAD.
27. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
28. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART 426 COOTAD)





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

29. Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

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

**Integración:** Se integra por el Analista Administrativo de Talento Humano del Gobierno Parroquial, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículos 70 y 356 del COOTAD, designado por la autoridad nominadora, en sujeción con las disposiciones de la presente normativa y las demás normas de reclutamiento y selección de personal en lo que sea aplicable a los servidores públicos.

**Art.43.-** El cargo de la Unidad Administrativa y Talento Humano del GAD Parroquial de LA PILA será desempeñado por un profesional con una experiencia de por lo menos dos años en el desempeño de funciones similares.

**Art. 44.-** Las funciones a cargo de la Unidad Administrativa y Talento Humano serán las siguientes:

1. Revisar y coordinar los procesos de requerimiento de bienes y servicios para la ejecución de programas y proyectos.
2. Revisar y coordinar los procesos de requerimiento de bienes y servicios de las áreas y Presidencia.
3. Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
4. Proponer proyectos que mejoren la logística y el mantenimiento preventivo de los bienes de la institución.
5. Elaborar en coordinación con la unidad especializada los reglamentos para los procesos logísticos.
6. Coordinar las adquisiciones programadas en el Plan de contratación institucional con la finalidad de mantener operatividad en todas las áreas.
7. Coordinar los mantenimientos correctivos de los bienes de la institución.
8. Coordinar los convenios con los proveedores de bienes y servicios.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

9. Coordinar con la Presidencia, la paralización de bienes y servicios por mantenimiento o avería, para la planificación de vacaciones del personal responsable de su uso.
10. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
11. Manejo de los sistemas y subsistemas de Talento Humano.
12. Manejo y custodio de las claves de los sistemas del Ministerio del Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
13. Efectuar el manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GAD la Pila.
14. Plan anual de gestión del Talento Humano institucional;
15. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
16. Informes de optimización y racionalización del recurso humano;
17. Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
18. Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
19. Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
20. Sumarios administrativos;
21. Informe de evaluación del desempeño;
22. Elaboración del proyecto del Manual de Clasificación de Puestos;
23. Elaboración de informes de clasificación de puestos;
24. Informes de selección de personal;
25. Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
26. Informe de asistencias del personal;
27. Informe de aplicación de régimen disciplinario;
28. Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
29. Plan de inducción y adaptación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores;
30. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
31. Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
32. Reglamento interno de administración del Talento Humano;
33. Informe y registro de movimientos de personal;
34. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
35. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
36. Elaboración del Plan de Bienestar Laboral y Social e informe de su ejecución;
37. Plan de Seguridad y Salud Laboral e informe de su ejecución;
38. Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias
39. Informe de subrogaciones o encargos;
40. Las demás relacionadas con su ámbito de gestión y las que sean requeridas por la máxima autoridad.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**UNIDAD TÉCNICA DE PLANES Y PROYECTOS DEL GAD PARROQUIAL**

**Misión:** Levantar la información necesaria para la elaboración de planes y proyectos institucionales aprobados por el Nivel Legislativo del GAD Parroquial.

**Productos:**

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- c) Lineamientos técnicos para la formulación de los planes institucionales, en coordinación con las demás unidades;
- d) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- e) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del PDyOT, POA, programas y proyectos;
- f) Plan de capacitación;
- g) Proyectos referentes a las competencias exclusivas;
- h) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
- i) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- j) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- k) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales;

**Art. 45.- Los Profesionales que presten sus servicios al GAD Parroquial**, deberán demostrar capacidad y experiencia para el cargo, además deberán sujetarse a las obligaciones y prohibiciones que establece la ley para su contratación y la reglamentación propia de la Institución.

**Art. 46.- El GAD Parroquial de la Pila realizará un examen anual** acerca de las necesidades de la Institución y de ser el caso contratará los profesionales que se creyere necesarios para su correcto funcionamiento.

**Art. 47.- Los profesionales que presten sus servicios para el GAD Parroquial de LA PILA** participarán en sesiones del GAD, sean estas Ordinarias o Extraordinarias, cuando así por necesidades de la Institución se requiera su participación.

**Art. 48.- De La Jornada Laboral De Los Servidores del GAD Parroquial de La Pila.**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

- a.- Será fijado su horario en el contrato del cual firmare y será obligación acatar dicha disposición,
- b.- El horario será en jornadas de 8am a 12 m. de 1pm a 5 pm

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 49.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos representa la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de atribuciones, responsabilidades y prohibiciones de cada área de servicio, líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación, asesoría y coordinación del GAD Parroquial.

**Art. 50.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ni limita ni restringe atribuciones, funciones o actividades. Constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen otras actividades o periódicamente se vayan incorporando nuevas atribuciones o responsabilidades por parte del Presidente del GAD Parroquial y de acuerdo a las necesidades institucionales y de servicios a la Parroquia.

**Art. 51.-** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se observará y se aplicarán las normas que contempla el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, entre otros cuerpos legales.

**Art. 52.-** Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de Autoridad, así como mantendrán la coordinación necesaria que asegure la participación y trabajo armónico de todas las unidades del GAD Parroquial.

**Art. 53.-** El Presidente del GAD Parroquial de LA PILA, pondrá en vigencia el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante convocatoria a sesión del GAD Parroquial.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN PRIMERA.** - La estructura orgánica que consta en el Art. 09 del presente Estatuto, se implementará en su integralidad siempre y cuando existan los recursos necesarios, para garantizar la contratación de dicho personal; en su defecto se aplicará en la medida posible. En caso de que el GAD Parroquial Rural de la Pila, no disponga de recursos, mantendrá una estructura mínima conforme manda el COOTAD.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiallapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiallapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

**SEGUNDA.** - El portafolio de productos de cada unidad operativa, se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales, para ello se pondrá a discusión y aprobación del pleno de la junta parroquial rural.

**TERCERA.** - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Puestos, es expedido única y exclusivamente por la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural de la Pila, para presentar a la aprobación del Nivel Legislativo conforme al Art. 70 letra h del COOTAD; sin menoscabo de la facultad reglamentaria que posee la Junta Parroquial Rural.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ha sido elaborado mediante estudios analizado y aprobado en Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA PILA.

Sesión Extraordinaria del 12 de junio del 2024 en su primer debate.

Sesión Ordinaria del 14 de junio del 2024 Segundo y definitivo debate y aprobación.

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en segundo y definitivo debate.

**DISPOSICION FINAL**

Queda derogado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Puestos de las anteriores administraciones

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA PILA, a los 14 días del mes de junio del 2024

Sr. Carlos Santana Santana  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE LA PILA**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA  
RURAL LA PILA**

*Acuerdo Ministerial Nro. 29 El 14 de Octubre del 1996*

*Registro Oficial Nro. 045*

*PARROQUIA LA PILA- MONTECRISTI- MANABÍ*

*Telf.: 0939568567*

*Email: [gobiernoparroquiapila@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquiapila@hotmail.com) / [carlosansa569@gmail.com](mailto:carlosansa569@gmail.com)*

---

Ing. Jahaira Mero Quijije  
**VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL  
LA PILA**

Sra. Ericka Maricela Pico Mezones  
**VOCAL DEL GAD PARROQUIAL  
LA PILA**

Ing. Diana Bailón López  
**VOCAL DEL GAD PARROQUIAL  
LA PILA**

Srta. Birleny Reyes López  
**VOCAL DEL GAD PARROQUIAL  
LA PILA**

