



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el Art. 28 del COOTAD establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, de acuerdo al Art. 63 del COOTAD los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, como establece el Art. 66 del COOTAD la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

Que, el artículo 8 del COOTAD permite a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales el dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

En uso de sus facultades constitucionales y legales artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a.

## RESUELVE:

*Expedir La Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Moraspungo*

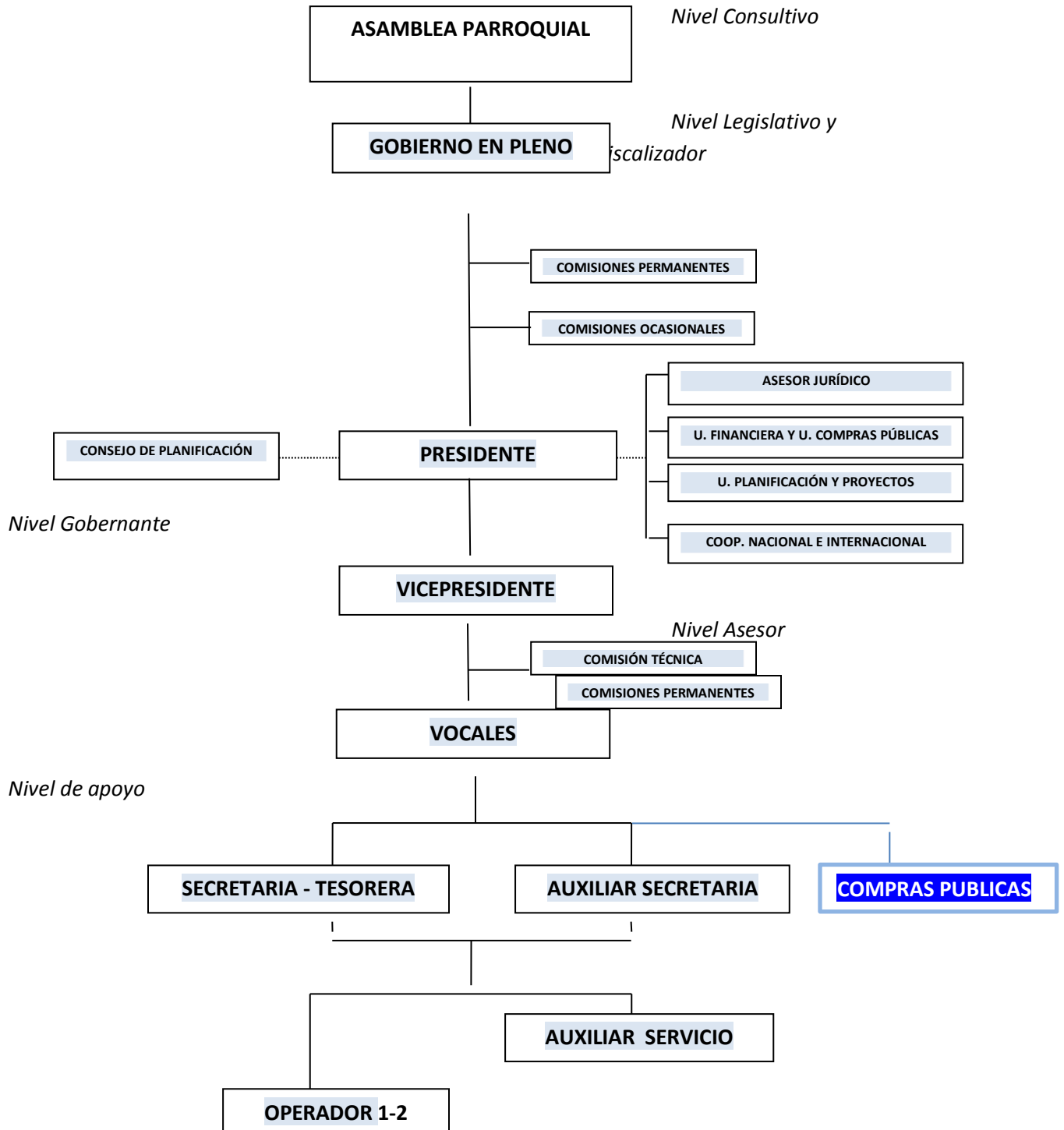


# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi

Teléfono: 03-2680-010

## ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO





# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

## TÍTULO I ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Moraspungo Estará integrado por los siguientes niveles:

- a) NIVEL CONSULTIVO
- b) NIVEL LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR
- c) NIVEL GOBERNANTE
- d) NIVEL ASESOR
- e) NIVEL DE APOYO

### CAPITULO I DEL NIVEL CONSULTIVO ASAMBLEA PARROQUIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 2.- Garantiza la representación ciudadana en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes.

### CAPITULO II DEL NIVEL LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR DEL GADPM

Art. 3.- El nivel legislativo y fiscalizador está integrado por el Gobierno en Pleno y las comisiones permanentes y especiales. Sus objetivos son expedir acuerdos y resoluciones, normas reglamentarias de carácter administrativo que permitan alcanzar el desarrollo en el marco del SumakKawsay. Así como cumplir con las disposiciones y atribuciones constitucionales y legales.

### CAPITULO III DEL NIVEL GOBERNANTE

Art. 4.- El nivel gobernante la ejerce el Presidente(a) y en caso de ausencia será reemplazado por el Vicepresidente, y los vocales respectivamente. El ejecutivo es la primera autoridad del GADPM, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de materia electoral.

### CAPÍTULO IV DEL NIVEL ASESOR

Art. 5.- Constituye la instancia consultiva para la toma de decisiones en todos los niveles. La integra el equipo de colaboradores de la Asociación de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Cotopaxi. Está conformado por:



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

- a) ASESOR (A) JURÍDICO
- b) UNIDAD FINANCIERA
- c) UNIDAD COMPRAS PÚBLICAS
- d) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
- e) COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

## **CAPÍTULO V DEL NIVEL DE APOYO**

Art. 6.- Constituye la instancia vinculante entre lo técnico y administrativo del el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Moraspungo, que favorece la gestión y toma de decisiones del nivel gobernante, se encuentra integrada por:

- a) SECRETARIA – TESORERA
- b) AUXILIAR DE SECRETARIA
- c) AUXILIAR DE SERVICIO
- d) CHOFER (OPERADOR)

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

### **CAPITULO I DEL NIVEL CONSULTIVO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

Art. 7.- Esta instancia parte del Art. 100 de la Constitución de la República, su integración y ejercicio se halla determinado en la citada norma, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias del GADPM. Es el máximo nivel de representación siendo el espacio de participación de los distintos actores de la sociedad.

### **CAPITULO II NIVEL LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR DEL GADPM**

Art. 8.- El Gobierno en Pleno, es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Moraspungo. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuáles el más votado lo presidirá, con voto dirimente. El segundo vocal más



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

votado será el vicepresidente. La conformación, sus atribuciones y responsabilidades estarán determinadas en la ley y el presente Reglamento.

Art. 9.- Son atribuciones del Gobierno Parroquial Moraspungo:

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



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

sanción de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su conocimientos por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

## DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 10.- Las comisiones permanentes se reunirán en la forma previamente acordada por sus miembros, el COOTAD y cuando tuvieren asuntos asignados para su conocimiento; y las especiales una vez cada mes como mínimo, dentro de sus obligaciones tenemos:

- a) Contribuir con el GADPM para la solución de problemas del GADPM;
- b) Estudiar los planes programas, proyectos, acuerdos y resoluciones así como otros documentos sometidos a su consideración por el Ejecutivo del GADPM y emitir el informe razonado sobre los mismos, sugiriendo soluciones o alternativas en el término de diez días o al procedimiento legal en el caso de la comisión de mesa;
- c) Sugerir la ejecución de obras de carácter público, estableciendo las de orden prioritario;
- d) Absolver consultas en el ámbito de sus competencias;



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

- e) Elaborar informes, dando cuenta sobre las actividades cumplidas y ponerlos a conocimiento del Gobierno en Pleno;
- f) Mantener y llevar un archivo de las actividades de cada comisión; y,
- g) Cumplir las demás actividades previstas en la ley y en el reglamento de comisiones.

## DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

Art. 11.- Las comisiones especiales u ocasionales y técnicas serán designadas por el Gobierno en Pleno y/o el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Moraspungo para asuntos que deban ser resueltos por el Gobierno y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes; las cuales emitirán informes de acuerdo a la temática para su conocimiento y resolución posterior.

Art. 12.- Son parte de las comisiones permanentes las siguientes:

- a) La de mesa, excusas y calificaciones
- b) Planeamiento Urbano y Obras Publicas
- c) Servicios Económicos
- d) Servicios públicos
- e) Servicios Sociales
- f) Servicios Financieros
- g) De la Mujer y la Familia
- h) Comisión de Fiestas

## CONFORMACIÓN

Art. 13.- Cada comisión estará presidida por tres vocal, con la participación e inclusión de la ciudadanía conformada por DOS representantes DEL SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, Y una persona del sector que acredite contar con cierto grado de experiencia o conocimiento.

Art. 14.- La comisión de mesas, excusas y calificaciones

Art. 15.- Planeamiento Urbano y Obras Publicas

Art. 16.- La comisión de servicios Económicos estará encargada de las vías de comunicación, Transporte, Almacenaje, Control de Precios, Servicios de Telecomunicaciones, Agricultura, Industria y Otros.

Art. 17.- La Comisión de Servicios Públicos intervendrá dentro del Abastecimiento de Agua, Alcantarillado, Aseo Público, Bomberos, Mataderos, Plazas de Mercado, Cementerios y otros que pueden calificarse como tales.



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

Art. 18.- Comisión de Servicios Sociales abarca los referente a Higiene, Salud, Servicios de Abastecimiento, Educación – Cultura y Medio Ambiente.

Art. 19.- La comisión de Servicios Financieros estará encargada de los Presupuestos, Impuestos, Tasas, Contribuciones, Deuda Publica, Suministros y Enseres.

## **CAPITULO III NIVEL GOBERNANTE**

### **DEL PRESIDENTE**

Art. 20.- El Presidente(a) es la primera autoridad del GADPM, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de materia electoral.

Art. 21.- Sus atribuciones son:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GADPM, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPM;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del gobierno parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;





# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del gobierno parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, 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 al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar al gobierno parroquial rural y 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 y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley y el reglamento.

## DEL VICEPRESIDENTE

Art. 22.- Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 23.- El Vicepresidente será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación, reemplazará al presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva, con sus atribuciones y funciones respectivas.

## DE LOS VOCALES

Art. 24.- Son servidores elegidos por votación popular, entre sus atribuciones están:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del gobierno parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el gobierno parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el gobierno parroquial rural;
- f) Las demás que prevea la ley y el reglamento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

## DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Art. 25.- Para el caso de los gobiernos parroquiales rurales el Consejo de Planificación estará integrado de la siguiente manera:

1. El Presidente del Gobierno Parroquial;
2. Un representante de los demás Vocales del Gobierno Parroquial
3. Un técnico de ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial;
4. Cinco representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

Art. 26.- Son funciones de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resoluciones favorables sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

## CAPITULO IV DEL NIVEL ASESOR

Art. 27.- Dependerán administrativamente de la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia.

## DEL ASESOR JURÍDICO

Art. 28.- El Asesor Jurídico tendrá el título de doctor/a en jurisprudencia y/o abogado/a de los Juzgados y Tribunales de la República.

Art. 29.- De las funciones, deberes y atribuciones:



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

- a) Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado conjuntamente con el señor Presidente;
- b) Brindar la asesoría y asistencia legal a los GADPs previa solicitud por escrito dirigida a nombre del Presidente de la ASOGOPARCOT.
- c) Asistir a las sesiones, asambleas para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese, Previa solicitud y aprobación del Presidente de la ASOGOPARCOT;
- d) Absolver las consultas que le solicitaren;
- e) Poner en conocimiento de los GADPs toda clase de información que pudiese mejorar su gestión y dirigirla en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- f) Elaborar proyectos de ordenanza, reglamentos y resoluciones;
- g) Estar permanentemente actualizado respecto de las reformas a los cuerpos legales que afecten a la administración pública;
- h) Suscribir de existir requerimiento por escrito las minutas del GADPs;
- i) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley y las que le encomendare el Presidente de la ASOGOPARCOT.

## **DE LA UNIDAD FINANCIERA Y UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

Art. 30.- La Unidad de Contratación Pública tiene como responsabilidad, asesorar, coordinar y controlar oportunamente todos los procesos de contratación requeridos por Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Cotopaxi, en cumplimiento de sus programas de trabajo. Previa solicitud por escrito y aprobación por parte de la máxima autoridad de la ASOGOPARCOT.

Este funcionario contará adicionalmente con el apoyo técnico y financiero del resto de unidades del ente asociativo según corresponda para el asesoramiento y /o elaboración de pliegos, evaluación, calificación, soporte informático, entre otros.

Asesorará en la elaboración de los pliegos precontractuales, resoluciones motivadas, calificación y adjudicación de los mismos y el soporte informático de los procesos que consten dentro del Plan Anual de Compras de los diferentes Gobiernos Parroquiales Rurales.

Art. 31.- La unidad financiera previa comunicación por escrito y autorización del Presidente de la ASOGOPARCOT, brindará el asesoramiento, colaboración y soporte en todos los temas relacionados con su área y profesión a los diferentes GADPM.



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

## DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Art. 32.- La ASOGOPARCOT de contar con un Ingeniero Civil y Arquitecto previa solicitud por escrito e inclusión en el cronograma de actividades podrá brindar el apoyo, asesoría y ayuda técnica a los GADPs.

## DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 33.- La ASOGOPARCOT de contar con un experto o cooperante internacional pondrá a disposición de los GADPs la asesoría y colaboración en proyectos así como en temas de gestión y cooperación internacional.

Será responsable de establecer vínculos entre los GADPM con ONGs, Ministerios, Embajadas, Instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas.

Art. 34.- Sus funciones específicas son:

- a. Conocer los planes y programas de los GADPM;
- b. Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia de los GADPs;
- c. Establecer mecanismos de coordinación con las entidades nacionales y determinar criterios de calificación de propuestas a fin de optimizar la gestión de cooperación externa para promover la ejecución de proyectos.
- d. Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera en las distintas entidades;
- e. Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y los cierres de negociación correspondientes;
- f. Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;
- g. Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;
- h. Dar seguimiento a la implementación de los convenios locales, nacionales e internacionales de ser el caso;
- i. Cumplir con otras áreas que sean inherentes a su área y a las disposiciones a él encomendadas por el Presidente de la ASOGOPARCOT.



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

## CAPITULO V DEL NIVEL DE APOYO DE LA SECRETARIA – TESORERA

Art. 35.- Es un servidor designado por el Ejecutivo, y el responsable principalmente de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte en GADPM,

Art. 36.- De las funciones, deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Intervenir en las sesiones del GADPM con voz sin derecho a voto;
3. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPM;
4. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
5. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
6. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
7. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
8. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
9. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
10. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
11. Presentar informes de trabajo y novedades al Presidente; Legalizar con su firma los comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
12. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPM;
13. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPM;
14. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

16. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público;
17. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPM;
18. Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
19. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPM;
20. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
21. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPM;
22. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPM, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;
23. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
24. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPM;
25. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc;
26. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;
27. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
28. Entregar copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes al Ejecutivo del GADPM, además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.
29. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

30. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
31. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
32. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPM, en la primera quincena de cada año;
33. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
34. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPM conforme la ley, reglamento y resoluciones;
35. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
36. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
37. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
38. Elaborar el Plan Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
39. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;
40. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Gobierno en Pleno como del Ejecutivo del GADPM;
41. Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPM;
42. Asistir a las reuniones del Gobierno en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;

## **AUXILIAR DE SECRETARIA Y COMPRAS PUBLICAS**

Art. 37.- De las funciones, deberes y atribuciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPM;
2. Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;





# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

3. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
4. Convocar a pedido del/la Presidente/a, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
5. Elaborar informes, oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPM;
6. Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos y archivo;
7. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
8. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPM;
9. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPM;
10. Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPM;
11. Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPM;
12. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
13. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
14. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
15. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
16. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
17. Será el encargado en llevar el control y mantenimiento de los equipos de cómputo existentes dentro del centro de capacitación y demás del GADPM.
18. Facilitador de cursos y/o seminarios relacionados con informática que dictare el GADPM. Previo cronograma establecido por los integrantes del GADPM
19. Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPM.

## **DEL AUXILIAR DE SERVICIO**

1. Sera el encargado de mantener y llevar la limpieza de toda la infraestructura del edificio del gobierno parroquial de Moraspungo.
2. Deberá realizar las debidas entregas de documentos y convocatorias a cada uno de de miembros y demás personas que así se disponga. Para lo cual se le facilitara recursos.



# Gobierno Parroquial de Moraspungo

Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

---

3. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPM, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No., reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha,: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual); **CONJUNTAMENTE CON SECRETARIA - TESORERA**
4. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público; **CONJUNTAMENTE CON SECRETARIA - TESORERA**
5. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPM. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;
6. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
7. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;
8. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;

## **DE LOS OPERADORES**

Art. 38.- Contará con licencia profesional tipo G (Operador de Maquinaria Pesada), así como tendrá conocimiento de la ley de tránsito y los reglamentos respectivos, así como todas las demás disposiciones relativas al uso de la maquinaria pesada **RETROEXCAVADORA** y reglamento del Gobierno Parroquial.

Art. 39.- Contará con Licencia profesional Tipo E (operador de volqueta), así como tendrá conocimiento de la ley de tránsito y los reglamentos respectivos, así como todas las demás disposiciones relativas al uso de la maquinaria pesada **VOLQUETA** y reglamento del Gobierno Parroquial.

Art. 40.- Deberes y responsabilidades.

- a. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos aprobado por el GADPM.
- b. Respetar todas las disposiciones relacionadas con el buen uso y manejo de bienes por parte del Estado Ecuatoriano;



# Gobierno Parroquial de Moraspungo


Moraspungo – Pangua – Cotopaxi  
Teléfono: 03-2680-010

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se dispone a la Secretaria Tesorera y al Ejecutivo, en el ámbito de sus deberes y responsabilidades proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación de esta Gaceta Oficial.

**SEGUNDA.-** La presente RESOLUCIÓN y Orgánico – Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Moraspungo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial así como en el sitio web del GADPM.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Moraspungo, a los 13 días del mes de enero del dos mil catorce.

  
SR. EDWIN PUENTE  
PRESIDENTE DEL GADPR.



  
Sra. Mercy Borja  
SECRETARIA – TESORERA



**CERTIFICO:** Que la presente resolución, fue discutida y aprobada en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Moraspungo en sesión extraordinaria del 13 de enero del 2014.

  
Sra. Mercy Borja  
SECRETARIA – TESORERA

