



RESOLUCIÓN N° 001-RGADPP-2015

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PRINCIPAL

CONSIDERANDO

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

Que el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que la organización administrativa del Gobierno Parroquial de Principal, dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

Que es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

Que, en la Ley de Servicio Público art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación: en la parte pertinente dice: “ En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”



Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006 Establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional

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

Resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PRINCIPAL** contenido en los siguientes artículos:

**CAPITULO I
DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS,
DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL**

Art. 1.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Erradicación de la pobreza, a través de la generación de proyectos enfocados hacia la seguridad alimentaria, sostenibilidad económica y ambiental para el fortalecimiento del desarrollo local endógeno.
2. Promover instancias de concertación y participación integral e incluyente para el desarrollo local.
3. Fortalecimiento de las instancias de participación social para el mejoramiento de la gestión pública.
4. Articulación entre las necesidades socio territoriales, y los programas y proyectos para la solución de tales necesidades, en función de la distribución equitativa de la riqueza.
5. Concertación y coordinación con actores sociales e instituciones públicas y privadas que promueva la participación efectiva para el desarrollo de la Parroquia.



6. Desarrollar estrategias administrativas que faciliten la ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
7. Fomentar el desarrollo con austeridad y aprovechamiento eficiente de los recursos y talentos disponibles en la parroquia.
8. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
9. Trabajar con liderazgo, honestidad, transparencia y honradez, buscando satisfacer las aspiraciones y solución de los problemas que afectan a la parroquia y ciudadanía.
10. Planificar el desarrollo del territorio en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
11. Rendición de cuentas en forma permanente a la ciudadanía y niveles jerárquicos superiores para el caso de mandos inferiores.

Art. 2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Planificación, construcción, mantenimiento y dotación de equipamientos, para centros educativos, espacios de encuentro comunitario, salud y vialidad
2. Fomento de la producción rural y agropecuaria para la generación de fuentes de trabajo, enfocado hacia la sostenibilidad económica, social y ambiental.
3. Fomentar el desarrollo equitativo y solidario dentro del territorio en función de las aptitudes del suelo.
4. Planificar conjuntamente con los Gobiernos Locales Superiores la dotación de servicios básicos, vialidad y protección ambiental.
5. Fortalecimiento y equipamiento del GAD Parroquial y organizaciones sociales para motivar la participación ciudadana.

Art. 3.- VISION.- La Parroquia Principal en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial la Visión y Misión hasta el año 2032 dice:

VISION.

En el año 2032 está compuesta por una comunidad organizada, que ha logrado vivir en un ambiente sustentable y saludable, que posee servicios públicos de calidad, ha logrado producir sus propios alimentos saludables, cuenta con instituciones crediticias que promueven una economía popular y solidaria, se ha



convertido en un destino turístico rural y de artesanías importante dentro del cantón Chordeleg.

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TÍTULO I

ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 4. Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Principal 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.

Art. 5. Procesos.- Los procesos que elaboran los productos y servicios, 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 institución.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, según la 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 usuarios, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional”.



Art. 6.- La estructura orgánica del GAD Parroquial está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

6.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil y respaldados por la constitución y demás leyes vigentes en el país. Para el pleno ejercicio del derecho a la participación ciudadana el GAD parroquial dictará la normativa respectiva para crear el sistema de participación y conformación del Consejo de Planificación Parroquial. .

6.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN, La Planificación de los diversos planes, programas, proyectos y actividades se lo realiza participativamente, ésta responsabilidad es asumida por el ejecutivo, comisión de planificación y presupuesto y el Consejo de Planificación Parroquial.

6.3. NIVEL LEGISLATIVO, Es el organismo que determina las políticas en las que se sustentarán los procesos institucionales. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; está integrado por El Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales –

6.4. NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones administrativas, de planificación, operativas y de evaluación. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno para alcanzar los resultados y objetivos planteados en la visión.

6.5. NIVEL OPERATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario en los diversos procesos.

1.- La Secretaría Financiera; que estará dirigida por el (la) Secretario (a) Tesorero (a) del Gobierno Parroquial quien, además de cumplir con las funciones



pertenecientes al área financiera y compras públicas, apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial.

2.- Auxiliar de Administrativo; que está integrado por personal contratado del Gobierno Parroquial. Es él o la encargada de la recepción, de documentos, logística, manejo del personal de apoyo y apoyo en el cumplimiento de las comisiones de los señores vocales.

TÍTULO II REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 7.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL

DE STI NA DO	PROCESO LEGISLATIVO/EJECUTIVO	Aut ón co
-----------------------	-------------------------------	-----------------

- Nivel Legislativo: Pleno de la Junta
- Nivel Ejecutivo: Presidencia

PROCESO DE PARTICIPACION

- Instancias de participación (Sistema de Participación Ciudadana)
- Comisiones permanentes
- Consejo de Planificación Parroquial
- Comisiones especiales

PROCESO ADMINISTRATIVO/APOYO

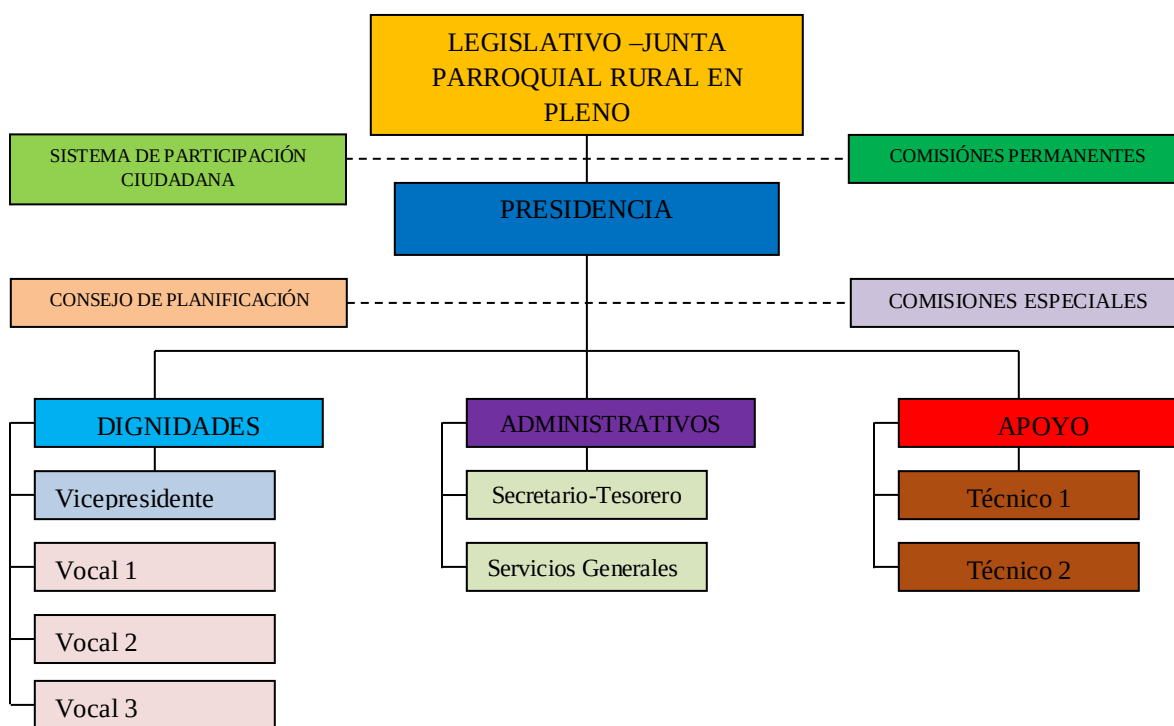
- Secretario – Tesorero
- Auxiliar administrativa/o

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR





ART. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.- La estructura orgánica del Gobierno Parroquial es la Siguiente:



Art. 10.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS.-

PLANIFICACIÓN

- Coordinar con los GAD el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. PDOT
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Establecer los presupuestos participativos según el PDOT
- Mantenimiento de la vialidad parroquial rural en coordinación con los GAD. Provincial y Municipal.
- Fomento de la producción agropecuaria

GESTIÓN

- Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.
- Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.
- Gestión de recursos ante los otros niveles de gobierno y estado.
- Implementar coordinadamente con actores locales e instituciones públicas y privadas proyectos que contribuyan al logro de los objetivos del PDOT.
- Gestión de cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias

PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Organización de la ciudadanía, comunidades y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base).
- Fomentar la participación de la ciudadanía.
- Fortalecer el Consejo de Planificación Parroquial y el Sistema de Participación Ciudadana.
- Vigilar ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno

CAPITULO III PROCESOS GOBERNANTES



TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

Art. 11. Principios de la participación.- La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución y leyes, por los siguientes principios:

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunidades, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública de la parroquia; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

Autonomía.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país;

Deliberación pública.- Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

Respeto a la diferencia.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;



Paridad de género.- Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la Ley; así como, en el control social del GAD parroquial, para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

Responsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

Corresponsabilidad.- Es 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;

Información y transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

Pluralismo.- Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

Solidaridad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

TÍTULO II DEL SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

Art. 12.- De las Asambleas locales.- En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, 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 prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea se organizará con la representación de todas las comunidades que tiene la parroquia y actúen con enfoque de territorio.



Art. 13.- Composición de las asambleas locales.- La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 14.- Funcionamiento de las asambleas locales.- Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Art. 15.- Funciones de las asambleas locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL



Art. 16.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en la constitución y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.

c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;



h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.

l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;



- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra 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.

Art. 17.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización; a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y organización territorial; si no se asigna



como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;

e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;

f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;

g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD;

h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCION II DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art. 18.- Atribuciones.- De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;

b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,



e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial de Principal o su presidente.

Art. 19.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mismo que se indican a continuación.

a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;

b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;

d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;

e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;

f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;

g) Desempeñar el cargo en el mismo GAD parroquial;

h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Junta Parroquial imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;

i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,



j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art 20 Régimen laboral para los vocales.- De conformidad al artículo 113 literal 6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329 literal b del COOTAD y artículo 12 inciso 4 de la LOSEP, podrán ejercer cualquier otro cargo como servidor o servidora público o publica, incluyendo la docencia y seguir siendo vocales del GAD parroquial, siempre y cuando los horarios establecidos en el GAD parroquial y el de la institución donde labora lo permitan.

Art. 21.- Horario.- Para el caso de los vocales de la Junta Parroquial a excepción del presidente tendrán que cumplir con 120 horas de trabajo al mes, dentro o fuera de las oficinas del GAD parroquial. Las horas laboradas deberán ser justificadas en el informe mensual de actividades.

El o la Presidente está obligado a realizar un informe de actividades cuando tenga derecho a Viáticos y subsistencias.

Art. 22.- De los Informes:- Los vocales presentarán su informe de gestión de manera detallada, clara y verificable, los mismos deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan. Los informes serán presentados hasta el 3 de cada mes al secretario/a del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no cumplan con el tiempo o contengan las especificaciones constantes en este artículo, se impondrá una multa de hasta el equivalente al 10% del salario básico unificado.

TÍTULO IV DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA LA PARROQUIAL RURAL



Art. 23.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- 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 de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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 consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;



- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;



p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Art. 24.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:



- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización d planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;



k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,

l) 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 o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan esta función en reemplazo del presidente del Gobierno Parroquial.

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 25.- Las atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta, además de las determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, las siguientes:

a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;

c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;

d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.



CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Art. 26.- Consejos de Planificación Parroquial

De conformidad con el artículo 100 de la constitución, artículo 66 de la Ley de Participación Ciudadana y el artículo 28 de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y el reglamento de conformación del consejo de Planificación del Gobierno Parroquial de Principal.

Art. 27.- La conformación del Consejo de Planificación Parroquial, en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana de la parroquia, se establece el siguiente procedimiento.

1. Para el nombramiento de los representantes de la ciudadanía quien o quienes presidan los Sistemas de Participación Ciudadana, realizaran una convocatoria abierta a toda la población para una asamblea general o parroquial; en el orden del día deberá constar el punto “Elección de representantes para integrar el Consejo de Planificación Parroquial”.
2. Una vez instalada la asamblea se procederá con las deliberaciones correspondientes para nominar y elegir a los delegados.



3. Elevar la resolución correspondiente con los nombres completos, número de cédula y territorio al que representa.
4. El pleno de la Junta parroquial nombrará de entre sus miembros a un delegado, para lo cual así mismo deberá elevar una resolución donde conste el nombre del vocal designado.
5. Por la atribución que le da las leyes, el Presidente del GAD parroquial mediante oficio designará al técnico que conforme el Consejo de Planificación Parroquial.
6. Las resoluciones y oficios por parte de la ciudadanía, Junta Parroquial y Presidente del GAD parroquial serán enviadas a la secretaría del GAD parroquial para proceder con las convocatorias para la primera reunión de constitución.
7. La constitución del Consejo de Planificación Parroquial se realizará el primer día que se reúna, previa convocatoria realizada por el Señor Presidente del GAD parroquial quien lo preside.

Art.- 28.- Funciones del Concejo de Planificación.- En concordancia con el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del consejo de planificación las siguientes:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable 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 cuatri anual 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.

Art 29 Limitaciones.- En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado por el suplente en forma inmediata; en caso de no contar con el suplente por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el Consejo de Planificación.

TÍTULO II PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Art. 30.- Tipos de Comisiones.- En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Art. 31.- Comisión de mesa.- La comisión de mesa se encargará de:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el pleno o el Presidente de la Junta Parroquial;
- c) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la junta parroquial: y,
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el presidente.
- e) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.



Art. 32.- La comisión de Planificación y Presupuesto.- Será la encargada de:

- a) Velar por la planificación, ejecución, evaluación y fiscalización contempladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Revisar que la planificación y obras estén de acuerdo a lo contemplado en las prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- c) Velar por la coherencia del presupuesto Ingresos, Egresos y Gastos.
- d) Velar que el presupuesto este en concordancia con las prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Art. 33.- La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Art. 34.- Comisión Político Institucional.- Esta comisión se encargará de:

- Realizar propuestas de proyectos, reglamentos y resoluciones para el fortalecimiento de la institucionalidad del GAD parroquial.
- Ser un vínculo comunicacional en el marco de sus atribuciones.
- Realizar propuestas de políticas públicas locales.
- Establecer lazos de coordinación y articulación entre los actores sociales e institucionales dentro de la parroquia.

Art. 35.- Comisión económico productivo.- Esta comisión estará encargada de:

- a) Promover, apoyar y fortalecer la organización comunitaria y asociativa en torno a iniciativas productivas, de transformación y explotación turística.
- b) Realizar propuestas de proyectos productivos para ser gestionados o apoyados desde el GAD parroquial.
- c) Proponer políticas públicas locales en torno a la producción agropecuaria.

Art. 36.- Comisión de Biofísico

a) Participar y coordinar con el Ministerio de Salud Pública, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la salud, en la formulación de planes, programas y proyectos, responsabilizándose de la evaluación y seguimiento.

b) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de Salud alternativa.



c) Participar y coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre protección del ambiente y derechos de la naturaleza.

d) Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas, la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para restaurar las cuencas y sub-cuencas hidrográficas.

e) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes destinados a la Protección de los derechos de la naturaleza.

f) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para la protección de los derechos de la naturaleza.

Art. 37.- Comisión sociocultural

a) Coordinar con los directores, rectores y profesores de las escuelas y colegio acciones tendientes a elevar el nivel educativo, cultural y organizativo de los niños, niñas y adolescentes.

b) Impulsar la creación de la Liga Deportiva Parroquial para lo cual se coordinará con los Clubes deportivos de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica.

d) Elaborar programas culturales y sociales.

f) Coordinar en la programación y ejecución de actividades como Desfiles Cívicos, Culturales, Asambleas Solemnes, Festivales de Danza, Concursos Estudiantiles, entre otros.

g) Responsabilizarse por pedido del Ejecutivo de la impresión y distribución de las publicaciones y documentos de la Junta Parroquial y comunidades.

h) Actuar como oficina de protocolo en los eventos que organice la Junta Parroquial.



i) Integrar como representación del GAD parroquial la brigada de seguridad ciudadana de la parroquia.

i) Integrar Grupos Culturales de Trabajo.

Art. 38.- Comisión Asentamientos Humano, Movilidad y Conectividad.-

a) Asesorar en el plan de obras que realice la Junta Parroquial.

b) Colaborar en la programación, elaboración y ejecución de los proyectos de obras priorizadas por la junta parroquial.

c) Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia.

d) Participar, asesorar y coordinar en la formulación de planes, programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la Parroquia.

e) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura.

f) Participar, y coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, ministerio y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia.

g) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para la Junta Parroquial.

h) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes viales.

Art. 39.- Evaluación de las comisiones.- Las comisiones designadas por el Presidente y Junta Parroquial establecidas en el Artículo 70 literal g, j y k del COOTAD, serán evaluadas por el ejecutivo semestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

Art. 40.- De las Comisiones Especiales.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales o técnicas para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que



convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integraran con tres vocales, un delegado de la ciudadanía si fuere necesario y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 41.- Atribuciones Generales de las Comisiones Permanentes y ocasionales.- Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327 y 67 literal “n” del COOTAD, serán permanentes y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía. Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta 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 Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia;
- 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, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,



e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando la convoque su Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial.

CAPITULO V

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO I

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 42.- SIN DIVISION DE FUNCIONES ES DECIR SECRETARIO-TESORERO.- El secretario-tesorero, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción.

Art. 43.- Funciones del secretario tesorero.- Son funciones del secretario tesorero:

- 1) Llevar registro de asistencias del personal
- 2) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual POA (ART. 233, 234 COOTAD)
- 3) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR
- 4) Proponer el calendario de sesiones ordinarias
- 5) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD)
- 6) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
- 7) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
- 8) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente
- 9) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.

- 10) Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274 ,275, 276 COOTAD)
- 11) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
- 12) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR
- 13) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR
- 14) Administrar la agenda institucional y de actividades
- 15) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
- 16) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley
- 17) Llevar los libros o constancia de las notificaciones
- 18) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley
- 19) Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD)
- 20) 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
- 21) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
- 22) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno
- 23) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 24) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías
- 25) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR
- 26) Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR
- 27) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD)
- 28) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD)
- 29) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo
- 30) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)

- 31) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD)
- 32) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna
- 33) Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
- 34) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- 35) Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa
- 36) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- 37) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente
- 38) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD
- 39) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
- 40) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
- 41) Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
- 42) Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas
- 43) Manejo del archivo financiero del GADPR
- 44) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas
- 45) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
- 46) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas
- 47) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero
- 48) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas
- 49) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
- 50) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas



- 51) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR
- 52) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas
- 53) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD)
- 54) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
- 55) Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD)
- 56) Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
- 57) Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, softwares, etc.
- 58) Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD)
- 59) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
- 60) Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
- 61) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
- 62) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR

Art. 44.- Del personal de apoyo.- El personal de apoyo que requiera el GAD parroquial de principal es para:

- 1. Llevar la contabilidad de la institución
- 2. Asesoramiento técnico
- 3. Elaboración de proyectos de inversión pública y social
- 4. Asesoramiento jurídico.

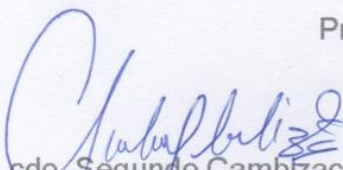
Art. 44.- Jornada laboral.- Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Principal, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Se aplicará la jornada doble desde las 08h00am hasta las 13h00pm y desde las



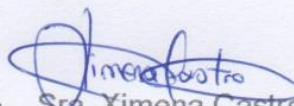
Un Paraíso que lo Construimos Juntos!

14h00pm hasta las 17h00pm, reservan una hora para el almuerzo desde 13h00pm hasta las 14h00pm.

Principal, 24 de Julio del año 2015.


Ldo. Segundo Cambizaca
PRESIDENTE
GADP Principal




Sra. Ximena Castro
SECRETARIA TESORERA
GADP Principal