

# MANUAL ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "SAN PLACIDO" DEL CANTÓN PORTOVIEJO



Ec.

Luis Jiménez Loor

PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL

CAPÍTULO I .....	11
PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL .....	11
Art. 1.- PRINCIPIOS: .....	11
Art. 2.- ESTRATEGIAS DEL BUEN VIVIR:.....	11
Art. 3.- OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR:.....	12
Art. 4.- OBJETIVOS OPERATIVOS TERRITORIALES.....	14
Art. 5.- PRINCIPIOS DE GESTIÓN TERRITORIAL: .....	16
FINES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.-.....	19
CAPITULO II .....	20
MISIÓN Y VISIÓN .....	20
Art. 6.- VISION.- El GPRSP.....	20
Art. 7.- MISION .....	20
CAPITULO III .....	20
DE LAS DEFINICIONES Y GENERALIDADES .....	20
Art. 8.- DEFINICIÓN .....	20
JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.....	21
FINALIDADES:.....	21
RESPONSABILIDAD: .....	21
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL: .....	22
LEGISLATIVO O JUNTA PARROQUIAL.- .....	22
EJECUTIVO DEL GOBIERNO PARROQUIAL: .....	22
VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL.....	23
PRESIDENTE DE LAS COMISIONES: .....	23
FUNCIONARIO: .....	23
LAS ASAMBLEAS LOCALES .....	23

DE LA SILLA VACÍA EN LAS SESIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.....	23
CAPÍTULO IV .....	24
Art. 9.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL GAD PARROQUIAL SAN PLACIDO .....	24
Art. 10.- DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL.- .....	25
Nivel directivo.- .....	25
Nivel de apoyo.....	25
Nivel operativo.....	25
Art. 11.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	26
Art. 12.- NIVELES FUNCIONALES.-.....	27
CAPÍTULO V.....	27
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES .....	27
Art. 13.- EL GAD PARROQUIAL.....	27
Art. 14.- JUNTA PARROQUIAL .....	28
Art. 15.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA .....	29
DE LOS VOCALES .....	31
Art. 16.- Misión:.....	31
Art.- 17.- DE LAS COMISIONES:.....	33
SECCION I.....	34
Art.-18.- DE LAS COMISIONES PERMANENTES.....	34
Art. 19.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.- .....	34
Art. 20.- DESIGNACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES. <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
Art. 21.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES .....	36
Art.-22.- DE LA COMISIÓN DE MESA, EXCUSA Y CALIFICACIÓN .....	37
Art.23.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.- .....	39
Art.24.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	41

Art.25.- COMISIÓN EQUIDAD Y GENERO.....	43
Art.26.- DE LA COMISION DE TRANSPORTE Y DE MANTENIMIENTO VIAL. .....	¡Error! Marcador no definido.
Art. 27.- DE LA COMISION DE FISCALIZACIÓN..- .....	44
Art. 28.- DE LA COMISION DE AMBIENTE Y PRODUCCIÓN..- .....	48
DE PRODUCCION.....	48
DE AMBIENTE .....	49
Art. 29.- COMISION DE CULTURA, SOCIAL Y DEPORTE.....	50
DE CULTURA.....	50
DE LO SOCIAL.....	52
DE DEPORTES.....	53
Art. 30.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES	54
Art. 31.- DESIGNACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES .....	55
Art. 32.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES .....	55
SECCION II.....	56
DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES .....	56
Art.33.- CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES.-.....	56
Art.34.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES .....	56
SECCIÓN III.....	56
DE LAS COMISIONES TÉCNICAS .....	56
ART. 35.- CREACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS .....	56
ART. 36.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS .....	57
SECCIÓN IV.....	57
DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES .....	57
ART.37.- AUSENCIA DE VOCALES.....	57
ART.38.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	57

ART.39.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN .....	57
ART.40.- ACTOS DE LAS COMISIONES.....	58
Art. 41.- INFORMES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	59
Art. 42.- TRÁMITE DE LOS INFORMES .....	59
Art. 43.- SESIONES ORDINARIAS DE LAS COMISIONES .....	59
Art.44.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.....	59
SECCIÓN V.....	60
SECRETARÍA DE LAS COMISIONES .....	60
Art. 45.- DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LAS COMISIONES.....	60
Art. 46.- OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE LAS COMISIONES.- .....	60
Art. 47.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO/A DE LAS COMISIONES.....	60
CAPITULO VI.....	61
NIVEL EJECUTIVO.....	61
Art.48.- DE LA EJECUCION Y ADMINISTRACION .....	62
SECCIÓN I .....	62
DE PRESIDENCIA .....	62
Art.49.- DEL PRESIDENTE.-.....	62
Art. 50.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- .....	62
Art. 51.- DEL VICEPRESIDENTE .....	64
SECCIÓN II.....	64
PROCESOS HABILITANTES EJECUTIVOS .....	64
Art. 52.- NIVEL AUXILIAR.....	64
Art. 53.- DE LA ASESORIA JURIDICA.....	65
Art.54.- DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	67
Art.55.- DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.- .....	67
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	69

DE LA UNIDAD DE SECRETARIA.....	69
Art.56.- DEL SECRETARIO/A.-.....	69
De documentación y Archivo: .....	70
DE LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS .....	71
DE LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS. ....	72
DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS E INSUMOS. ....	72
DE COMPRAS PÚBLICAS. ....	73
DE LA UNIDAD FINANCIERA.....	75
DE TESORERIA.....	75
Art. 57.- DEL TESORERO/A. ....	75
1. LA GESTION ADMINISTRATIVA .....	76
2, GESTIÓN CONTABLE.- .....	78
DE LA UNIDAD TÉCNICA .....	79
Art. 58.- DE PLANIFICACIÓN .....	79
DE OBRAS PÚBLICAS. ....	82
DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.....	83
Art. 59. DEL INFOCENTRO.- .....	83
CAPITULO VII.....	85
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.....	85
Art. 60. PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	85
SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	85
Art.61.-NIVELES, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN (Art.304COOTAD).- .....	85
SECCIÓN I .....	89
Art.63. NIVELES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	89

SECCIÓN II .....	90
DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL LOCAL.....	90
Art.64. LA PARTICIPACIÓN LOCAL (Art. 64 COOTAD).....	90
Art.65. DE LA COMPOSICIÓN Y CONVOCATORIA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL LOCAL (Art. 65 COOTAD).-.....	90
DE LA ASAMBLEA GENERAL CIUDADANA.....	91
Art.66. LA ASAMBLEA CIUDADANA PARROQUIAL.....	91
Art.67. PROCESO PARA ESTRUCTURAR LA ASAMBLEA LOCAL .....	92
Art. 68. DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS .....	93
Art.69. CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS .....	94
Art.70. DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.- .....	96
SECCIÓN III .....	96
DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	96
Art.71. DE LA SILLA VACIA.....	96
Art.72. DE LA SILLA VACÍA EN LAS SESIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS .....	97
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	98
PRIMERO.- .....	98
CUARTA.- .....	98
QUINTA .....	98
SEXTA.- .....	98
CERTIFICADO DE DISCUSIÓN .....	99

Resolución No. 00000-GADPSP- 00/09/2013.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN PLACIDO, CONSIDERANDO:

1. Que el Art. 280 de la Constitución de la República, dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

2. Que la junta parroquial de San Placido es una Institución de derecho público, establecido en el Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, goza de autonomía descentralizada y representa a la parroquia;

3. Que los gobiernos parroquiales autónomos descentralizados, según el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, gozan de autonomía política, administrativa y financiera y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad ínter territorial, integración y participación ciudadana;

4. Que el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de octubre del 2010, establece que la Autonomía Política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus

respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

5. Que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

6. Que de conformidad con lo establecido en el Art. 29 del COOTAD, el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas, tales como:

a) De legislación, normatividad y fiscalización,

b) De ejecución y administración; y,

c) De participación ciudadana y control social.

7. Que es misión del Gobierno parroquial impulsar el desarrollo institucional, mediante un reglamento orgánico que dinamice la actividad parroquial.

8. Que es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Orgánico Funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la junta parroquial de los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la Modernización.

9. Que el Orgánico Funcional debe permitir la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme manda el Art. 227, 228 y 234 de la Constitución de la República.

10. Que de conformidad con el Art. 31 del COOTAD literal f) manifiesta que los Gobierno autónomos descentralizados podrán ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley; y, en dicho

marco prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad.

11. Que es obligación del presidente de la junta parroquial emitir el instrumento legal que permita la clarificación de funciones así como los perfiles para cada cargo o puesto, conforme lo dispone el COOTAD en su Art. 60 literal i).

12. Que la administración del talento humano del Gobierno parroquial de San Placido debe regirse por lo dispuesto en el Art. 50, 51 y 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010.

13. Que el talento humano del Gobierno parroquial de San Placido debe administrarse por medio del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO compuesto de tres instrumentos: 1.- EL MANUAL ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES; 2.- EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; y, 3.- EL MANUAL DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

14. Finalmente, la junta parroquial en sesión del día .....del mes de.... ..... del 2013, conoció el Proyecto del Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales, conforme lo dispone el Art. 57 literal f) del COOTAD.

En uso de sus facultades de conformidad con el Art. 60 literal i) del COOTAD, resuelve expedir la siguiente,

**RESOLUCIÓN QUE CONTIENE EL MANUAL ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN PLACIDO.**

# CAPÍTULO I

## ***PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL.***

### **Art. 1.- PRINCIPIOS:**

1. Propiciar la cultura institucional basada en la ética y valores.
2. Promover de la ética y la transparencia para la erradicación de la corrupción en todas las áreas del GAD parroquial.
3. Mejorar el marco legal para una efectiva lucha anticorrupción.
4. Construir y mantener un liderazgo político que exprese la voluntad de lucha Contra la corrupción, a nivel institucional.
5. Modernizar la gestión administrativa para lograr la transparencia en la gestión.
6. Consolidar reformas tributarias tendientes a disminuir la evasión de impuestos.
7. Facilitar la participación de la sociedad civil en la gestión de la administración municipal.
8. Promocionar la corresponsabilidad social del sector privado.
9. Diseñar mecanismos de lucha contra el soborno transaccional..

### **Art. 2.- ESTRATEGIAS DEL BUEN VIVIR:**

1. Democratización de los medios de producción, re-distribución de la riqueza y Diversificación de las formas de propiedad y organización.
2. Transformación del patrón de especialización de la economía, a través de la Sustitución selectiva de importaciones para el Buen Vivir.
3. Aumento de la productividad real y diversificación de las exportaciones e importaciones y destinos mundiales.

4. Inserción estratégica y soberana en el mundo e integración latinoamericana.
5. Transformación de la educación superior y transferencia de conocimiento a través de ciencia, tecnología e innovación.
6. Conectividad y telecomunicaciones para sociedad de la información y el Conocimiento.
7. Cambio de la matriz energética.
8. Inversión para el Buen Vivir en el marco de una macroeconomía sostenible.
9. Inclusión, protección social y garantía de derechos en el marco del Estado Constitucional de Derechos y Justicia.
10. Sostenibilidad, conservación, conocimiento del patrimonio natural y fomento del turismo comunitario.
11. Desarrollo y ordenamiento territorial, desconcentración y descentralización.
12. Poder ciudadano y protagonismo social.

### **Art. 3.- OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR:**

1 Estamos comprometidos en superar las condiciones de desigualdad y exclusión, con una adecuada distribución de la riqueza sin discriminación de sexo, etnia, nivel social, religión, orientación sexual ni lugar de origen. Queremos construir un porvenir compartido sostenible con todas y todos los ecuatorianos. Queremos lograr el buen vivir.

2 Trabajamos por el desarrollo integral de los y las ciudadanas, fortaleciendo sus capacidades y potencialidades a través del incentivo a sus sentidos, imaginación, pensamientos, emociones y conocimientos.

3 Buscamos condiciones para la vida satisfactoria y saludable de todas las personas, familias y colectividades respetando su diversidad. Fortalecemos la capacidad pública y social para lograr una atención equilibrada, sustentable y creativa de las necesidades de ciudadanas y ciudadanos.

4 Promovemos el respeto a los derechos de la naturaleza. La Pacha Mama nos da el sustento, nos da agua y aire puro. Debemos convivir con ella, respetando sus plantas, animales, ríos, mares y montañas para garantizar un buen vivir para las siguientes generaciones

5 La soberanía es integral y radica en el pueblo. El Estado la garantiza y defiende, reconociendo la unidad en la diversidad. Inspirados en el sueño de Bolívar, construimos la integración de América Latina.

6 Garantizamos la estabilidad, protección, promoción y dignificación de las y los trabajadores, sin excepciones, para consolidar sus derechos sociales y económicos como fundamento de nuestra sociedad.

7 Construimos espacios públicos seguros y diversos que nos permitan eliminar las discriminaciones. Contribuimos a que florezcan todas las culturas, las partes y la comunicación como derechos y posibilidades para establecer diálogos diversos y disfrutar el uso creativo del tiempo libre.

8 Unidos en la diversidad, somos un país plurinacional e intercultural que garantiza los derechos de las personas y colectividades sin discriminación alguna. Valoramos nuestra diversidad como una fuente inagotable de riqueza creativa y transformadora.

9 Garantizamos a todas las personas el respeto a los derechos humanos y el acceso a la justicia. Queremos una igualdad entre hombres y mujeres que proteja, en forma integral, a niñas, niños y adolescentes. Promovemos una

justicia social, solidaria, imparcial, democrática, intergeneracional y transnacional.

10 Construimos una democracia en la cual todas y todos nos involucremos y participemos activa y responsablemente en los procesos públicos, políticos y económicos del país. Buscamos el fortalecimiento de las organizaciones, comunidades, pueblos y nacionalidades, para ejercer nuestros derechos y deberes ciudadanos.

11 Construimos un sistema económico cuyo fin sea el ser humano y su buen vivir. Buscamos equilibrios de vida en condiciones de justicia y soberanía. Reconocemos la diversidad económica, la recuperación de lo público y la transformación efectiva del Estado.

12 Construimos un Estado cercano y amigable que planifica y coordina sus acciones de manera descentralizada y desconcentrada. Promovemos la inversión pública para alcanzar la satisfacción de las necesidades humanas con servicios públicos de calidad. Se trata de construir la sociedad del buen vivir en la cual se reconozca las diversidades y se vele por el cumplimiento de los derechos ciudadanos.

#### **Art. 4.- OBJETIVOS OPERATIVOS TERRITORIALES:**

1. La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.
2. La profundización del proceso de autonomías y descentralización con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, así como el desarrollo social y económico de la población.

3. El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno

ejercicio de los derechos, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.

4. La organización territorial del Estado equilibrada y solidaria, que compense las situaciones de inequidad y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales.

5. La afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado.

6. La democratización de la gestión del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana.

7. La delimitación del rol y ámbito de acción de cada nivel de gobierno, para evitar duplicación de funciones y optimizar la administración estatal.

8. La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública.

9. La distribución de los recursos en los distintos niveles de gobierno, conforme los criterios establecidos en la Constitución de la República y garantizar su uso eficiente.

10. La consolidación de la capacidad rectora del gobierno central, coordinadora y articuladora del gobierno intermedio y de gestión de los diferentes niveles de gobierno.

## **Art. 5.- PRINCIPIOS DE GESTIÓN TERRITORIAL:**

**Unidad.-** Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

1. La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones ordenan el proceso de descentralización y autonomías.

2. La unidad territorial implica que en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

3. La unidad económica se expresa en un único orden económico - social y solidario a nivel nacional, para que el reparto de las competencias no produzca inequidades territoriales.

4. Y, la igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

**Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones; en este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

**Subsidiariedad.-** La subsidiariedad implica privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia, y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más cercanos a la población y sólo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

**Complementariedad.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera articulada y complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el

régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el estado ecuatoriano.

**Equidad interterritorial.-** La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

**Participación ciudadana.-** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será garantizado y facilitado por el gobierno central y por los distintos gobiernos autónomos descentralizados de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía; de planes, políticas, programas y proyectos públicos; del diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan, además, la transparencia y la rendición de cuentas.

Se propiciará la participación ciudadana y el control social, especialmente en la formulación de políticas públicas, la planificación, diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas, planes, proyectos y presupuestos, de acuerdo a la Constitución y la ley.

En todo el territorio se aplicarán de manera particular los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos costumbres, así como los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades que los habitan mayoritariamente, de conformidad con la Constitución, la ley y los instrumentos internacionales.

**Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes,

su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

## **FINES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.-**

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
2. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en el Art. 156 de la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
3. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
4. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sano y sustentable.
5. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de reproducción e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural.
6. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

7. El desarrollo planificado participativamente para erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

8. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de los habitantes.

## **CAPITULO II**

### ***MISIÓN Y VISIÓN***

**Art. 6.- VISION.- El GPRSP.-** será una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad rural de la Parroquia, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.

**Art. 7.- MISION.-** Planificar, gestionar, coordinar, supervisar; ser el facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

## **CAPITULO III**

### ***DE LAS DEFINICIONES Y GENERALIDADES***

**Art. 8.- DEFINICIÓN.-** El Manual Orgánico Funcional es un instrumento jurídico funcional que contiene la estructura funcional así como los perfiles requeridos para ocupar una determinada función dentro del Gobierno Parroquial

**JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-** Este Manual se aplicará en el Gobierno Parroquial de San Placido Cantón Portoviejo y el presidente/a de la junta

parroquial como jefe del área de departamento humano como se considera en el COOTAD, dispondrá que la Dirección de Talento Humano operativice su funcionamiento y aplicación.

**FINALIDADES:**

a.) Permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Parroquial de San Placido cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de la funciones y competencias de las dependencias de la junta Parroquial.

b.) Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento.

c.) Informar a los funcionarios y/o empleados de la Junta Parroquial los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

**RESPONSABILIDAD:** El Manual Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por lo tanto, todos deben cumplirlo en forma obligatoria.

Todo el personal de las dependencias parroquiales, además de las funciones generales de las dependencias y unidades, deberán realizar las correspondientes a la dirección, coordinación, organización, liderazgo, control y las que disponga la autoridad nominadora.

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL:

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

Su estructura Institucional estará integrada por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden y son:

Legislativo

Ejecutivo y de

Participación Ciudadana

**LEGISLATIVO O JUNTA PARROQUIAL.-** De acuerdo a lo que establece el COOTAD en el Artículo 66; la Junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural y en base de lo estipulado en el presente artículo es la reunión de todos los vocales o la mayoría de ellos, en sesión: inaugural, ordinaria, extraordinaria; y, conmemorativa.

Dentro de este cuerpo colegiado se conforman las comisiones permanentes y las especiales y estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del gobierno parroquial.

**EJECUTIVO DEL GOBIERNO PARROQUIAL:** Es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral y está conformado por el Presidente.

**VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL:** Son aquellas personas electas mediante votación popular y acreditadas mediante el correspondiente nombramiento por parte del órgano electoral.

**PRESIDENTE DE LAS COMISIONES:** Es aquel vocal que preside cada una de las comisiones, de acuerdo a las necesidades instituciones y lo preceptuado en la Ley.

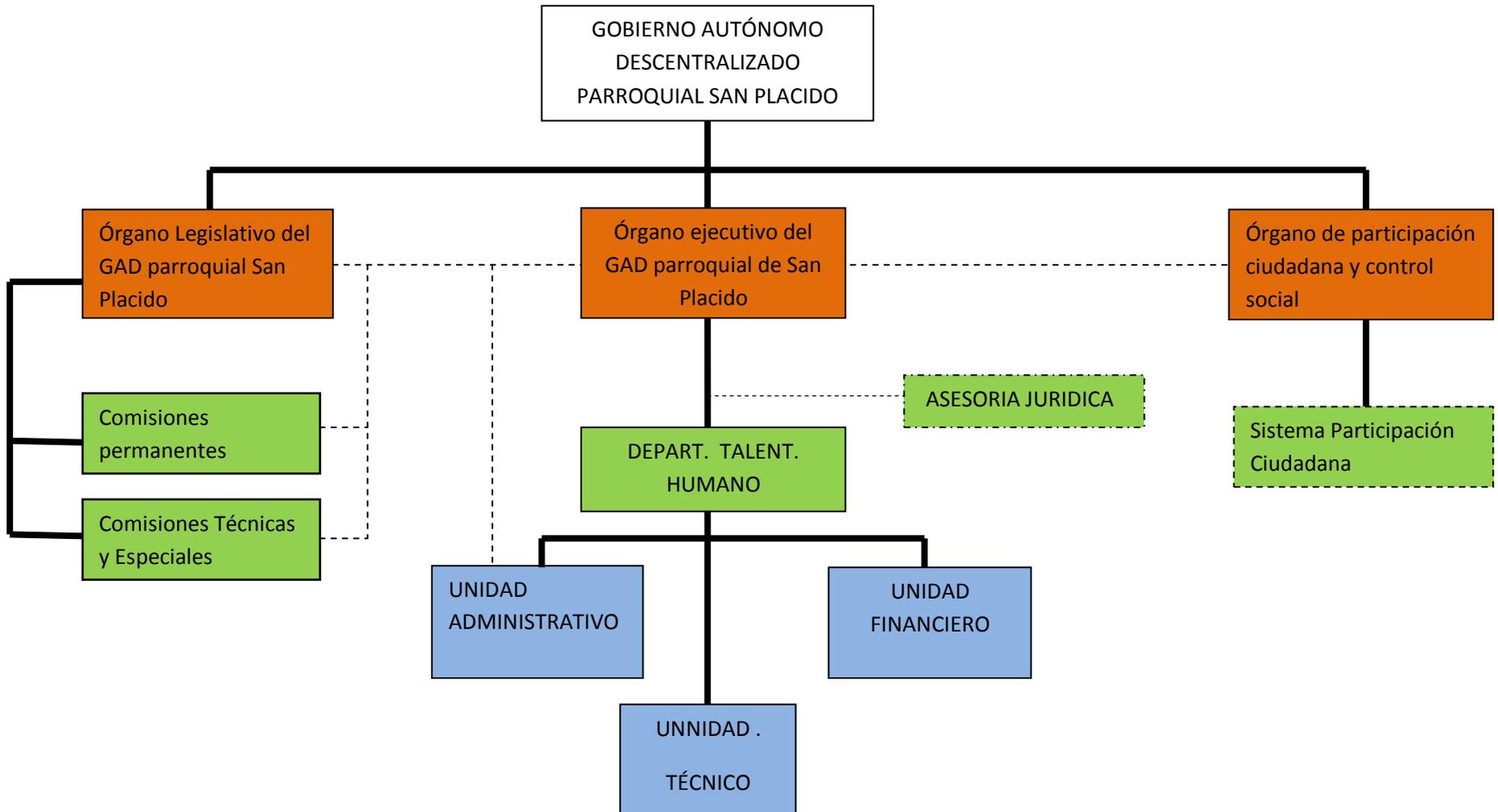
**FUNCIONARIO:** La persona que desempeña un servicio o desarrolla sus actividades bajo el amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público

**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.

**DE LA SILLA VACÍA EN LAS SESIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.-** Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones

# CAPÍTULO IV

## Art. 9.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL GAD PARROQUIAL SAN PLACIDO



NIVEL DIRECTIVO - PROCESOS GOBERNANTES
NIVEL DE APOYO - PROCESOS HABILITANTES
NIVEL DE OPERATIVO - PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

**Art. 10.- DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL.-** La Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de San Placido, está integrada por los siguientes niveles:

Nivel directivo.- Está compuesto por los siguientes Procesos gobernantes:

- ❖ **El órgano ejecutivo**
- ❖ **El Órgano legislativo**
- ❖ **Órgano de participación ciudadana y control social.-**

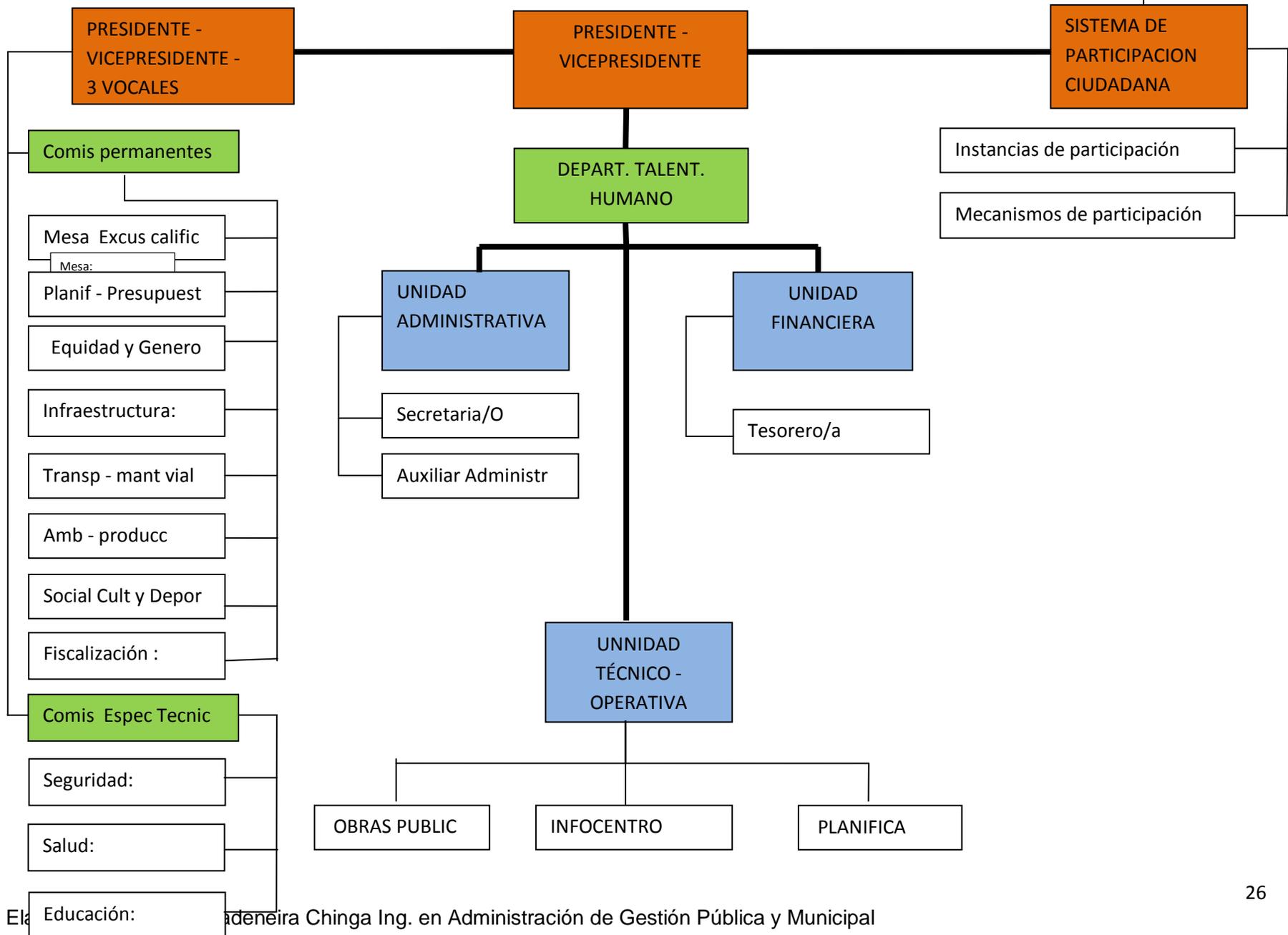
Nivel de apoyo.- Esta conformado por:

- ❖ **Sistema de participación ciudadana**
- ❖ **Unidad de asesoría**
- ❖ **La dirección de talento humano del GAD parroquial**
- ❖ **Comisiones permanentes, especiales y técnicas**

Nivel operativo.- Está integrado por las siguientes unidades:

- 1. Administrativa**
- 2. Financiera**
- 3. Técnico**

# Art. 11.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## Art. 12.- NIVELES FUNCIONALES.-

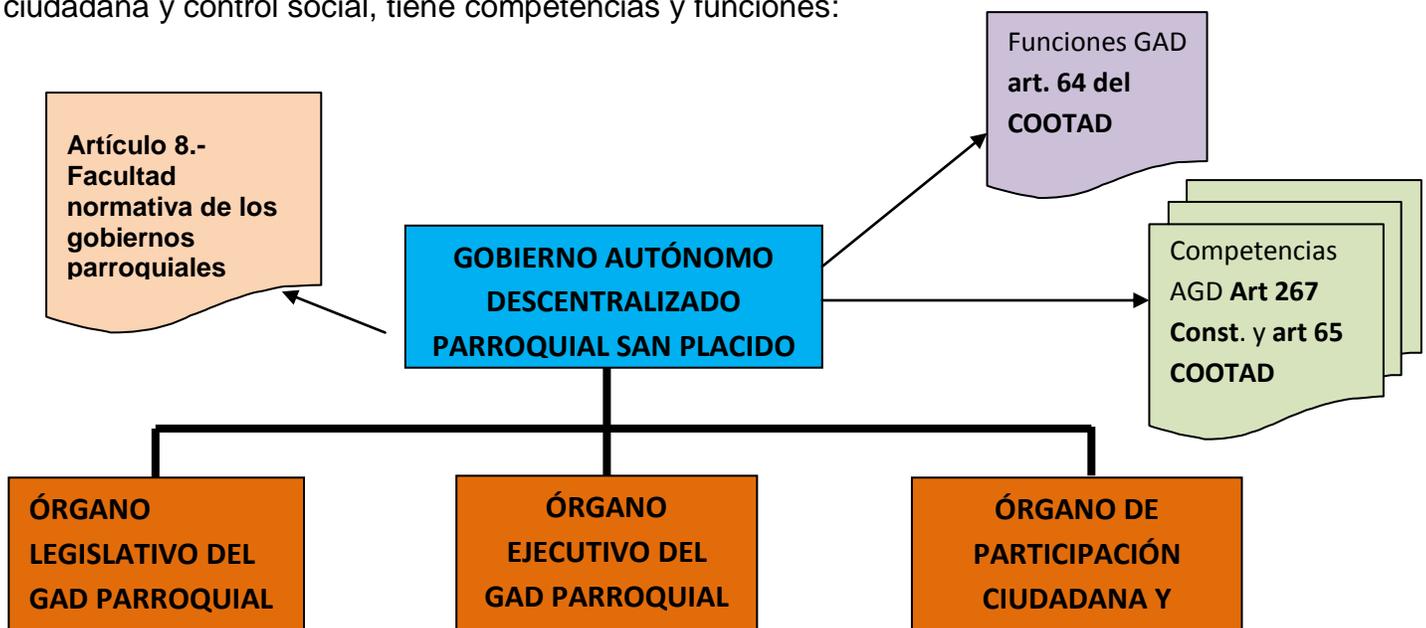
El orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Placido, comprende los siguientes niveles para la administración pública:

- 1) De representación política Institucional - decisión - legislación y fiscalización;
- 2) Ejecutivo
- 3) Asesor
- 4) Gestión y apoyo
- 5) Operativo

## CAPÍTULO V

### ***FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES***

**Art. 13.- EL GAD PARROQUIAL.-** Es el nivel político de representación en el territorio, Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. (Art. 29 COOTAD), y para el ejercicio de administración estarán integrados por los órganos legislativo, ejecutivo y de participación ciudadana y control social, tiene competencias y funciones:

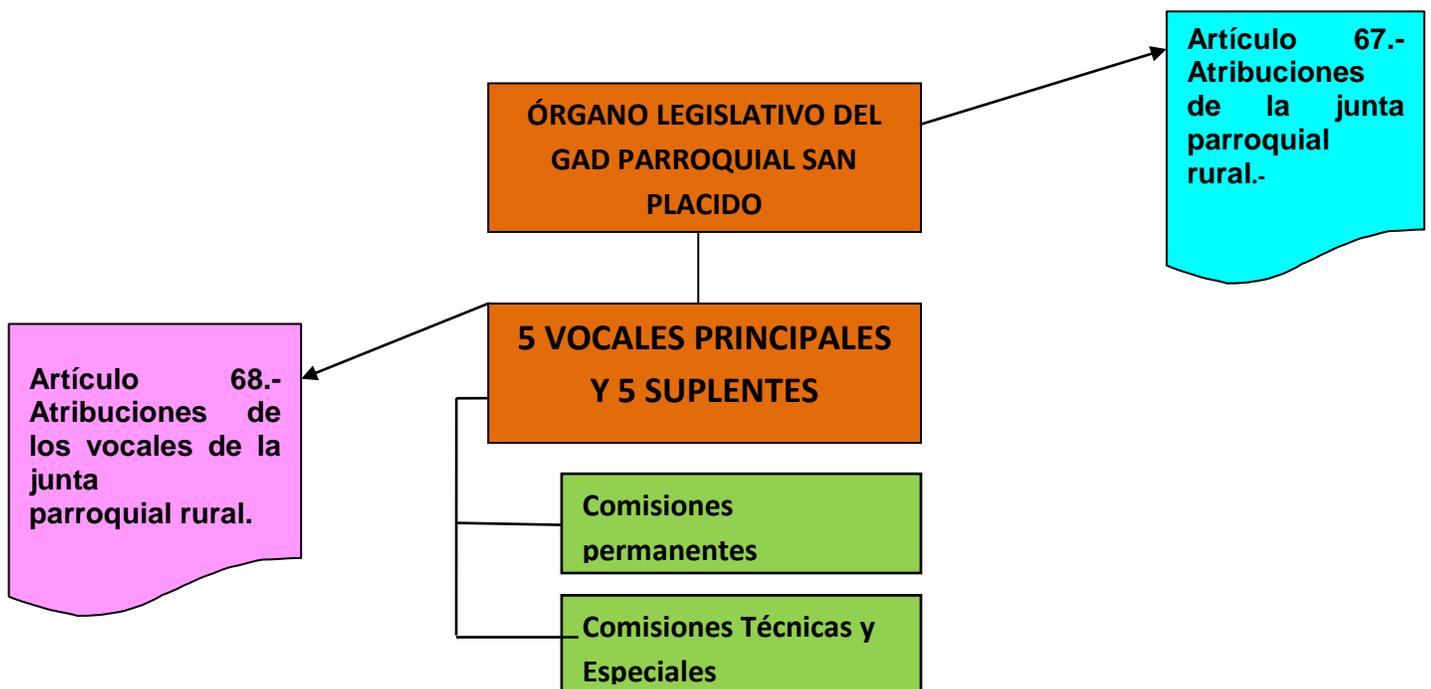


**Funciones.-** Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las establecidas en el **(Artículo 64 COOTAD)**.

**Competencias.-** Son aquellas enmarcadas en el **art. 267 de la Constitución de la** republica y las consideradas en el **art 65 del COOTAD**.

**Art. 14.- JUNTA PARROQUIAL .-** La Junta Parroquial Rural como órgano de gobierno del GAD parroquial rural; Estará integrado por 5 vocales Principales y 5 suplentes elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado presidirá la Junta, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta parroquial rural y de la misma forma se establecerán las vocalías siguientes.

Para el cumplimiento de las funciones del GAD parroquial **(Artículo 64 COOTAD)**, y el cumplimiento de las atribuciones de la junta parroquial **(Art. 67 del COOTAD)**, de conformidad con el último inciso del Art.327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización las juntas parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, especiales o técnicas con participación ciudadana.



**Art. 15.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA (Artículo 67 COOTAD).**- A la junta parroquial rural le corresponde:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

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

c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento

Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley.

De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) A probar, ha 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 mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados 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 Consejo 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 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 el 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.

## ***DE LOS VOCALES***

**Art. 16.- Misión:** Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales

**Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural (Artículo 68 COOTAD).**- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- 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 este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

**Además de los enunciados en los literales anteriores también le corresponde**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones encargadas;
- b) Presentar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes

previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en secretaria de la junta parroquial.

c) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación; asamblea parroquial que se realizará semestralmente, donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas en cada comisión a la que pertenece.

d) presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por la junta parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial

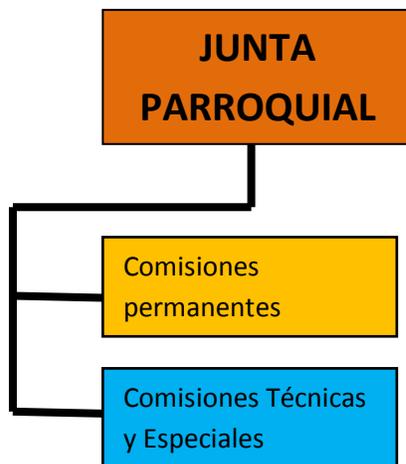
e) intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice la junta parroquial de manera obligatoria.

f) Brindará Atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que esté a cargo, para lo cual se establece como día de atención obligatoria el o los días que estén considerados en el reglamento de talento humano con un horario definido por la junta en pleno, esta atención se la realizará en la sala de sesiones y/o en la oficina de vocales de la junta parroquial

g) delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial

e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquia rural.

## Art.- 17.- DE LAS COMISIONES:



**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Subordinadas de:** La Junta Parroquial

### **Funciones de las comisiones:**

- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno de la Junta Parroquial.
- Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para el Vocal
- Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.
- La Junta Parroquial organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.
- La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial, que será resuelta en la primera sesión ordinaria de cada año.
- Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, deberá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.

## SECCION I

### Art.-18.- DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

**MISION:** Las Comisiones Permanentes realizan estudios y análisis sobre los asuntos específicos que les encarguen y preparan informes que incluyen recomendaciones.

En la Junta Parroquial serán comisiones permanentes las siguientes



### Art. 19.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.-

Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que le asignen siendo estas de estricto orden interno

- a) Presentar proyectos de resolución parroquial al Presidente de la junta en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- b) Estudiar los planes, proyectos y programas sometidos por el Presidente al pleno de la Junta, para cada uno de los ramos propios de la actividad Parroquial y emitir dictamen razonada sobre los mismos;
- c) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente de la Junta y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley (COOTAD) sobre la materia;
- d) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta y proponer al Pleno proyectos de Resoluciones que estime convenientes a los intereses del Gobierno Parroquial;
- f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- g) Las Comisiones Permanentes sesionaran de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el presidente previo conocimiento del señor Presidente de la Junta.

Las convocatorias a las reuniones de la Comisiones se harán por disposiciones de quien presida la Comisión, o a pedido de dos de sus integrantes previo conocimiento del señor Presidente de Junta, el envío de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.

i) Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de su competencia y atribuciones, emitirán sus informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el presidente y a petición expresa del pleno de la Junta concejo en caso de ser necesario.

j) Las Comisiones solicitarán a través del Presidente de la Junta toda la información que requieran de los departamentos existentes de la Institución para el cumplimiento de su labor.

k) Las Comisiones presentaran sus informes en un tiempo no mayor a quince días, salvo caso fortuito, para lo cual se dará una prórroga de siete días.

l) Las Comisiones sesionaran en las dependencias del Gobierno Parroquial, pudiendo trasladarse fuera del mismo por asuntos de inspecciones o verificaciones según el asunto a tratar.

La Junta o, el Presidente, en su caso consideraran igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellas.

**Art. 21.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES.-** Estarán integradas por 3 vocales y 2 ciudadanos/as designados por la asamblea parroquial en concordancia con el Art 67 literal n) del COOATD, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno. Cada Vocal pertenecerá al menos a una Comisión Permanente.

La Comisión de Mesa se conformará de acuerdo al Art. 19 del presente manual de organización y funciones

Las Comisiones Permanentes estarán presididas por quien hubiere sido designado/a presidente expresamente para el efecto, o a falta, por el/la Vicepresidente/a;

En la designación de las Presidencias y Vicepresidencias de las Comisiones se respetarán los principios de paridad entre hombres y mujeres, en lo que fuere aplicable, interculturalidad y generacional.

**Art. 20.- DESIGNACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES.-** En la primera sesión ordinaria convocada por el/la Presidenta/e, la Junta designará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, excepto la Comisión de Mesa, que se conformará en la sesión inaugural.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado las Comisiones en la sesión ordinaria, lo hará la Comisión de Mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad, la designación la efectuará el/la Presidente/a de la Junta.

## **Art. 20.- DESIGNACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES.-**

### **Art.-22.- DE LA COMISIÓN DE MESA, EXCUSA Y CALIFICACIÓN**

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

#### **Conformación:**

La presente comisión estará conformada por el presidente de la junta parroquial y el vicepresidente y un vocal designado por el Pleno de la Junta y se conformará el día de la sesión inaugural; Ejercerá las funciones de Secretario/a el/la secretario/a del Órgano Legislativo de la GAD parroquial.

La presidirá el presidente de la junta parroquial y Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra el/la Presidente/a de Junta y procesar su destitución, la presidirá el Vicepresidente y el pleno de la junta designará un vocal de la Junta para que en ese caso integre la Comisión de Mesa.

Cuando se procese una denuncia o destitución del Vicepresidente/a o del vocal, miembro de la Comisión de Mesa, la presidirá el/la Presidenta/e de la Junta y el Pleno designará a un vocal para que en ese caso específico integre la Comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

#### **Atribuciones y responsabilidades :**

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

1. Elevar informe sobre dictamen a cerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
2. Proponer en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Pleno de la Junta Parroquial.
- 3) Convocar a las Comisiones Permanentes y Especiales para tratar asuntos de interés institucional;
- 4) Principalizar a las/os vocales Suplentes, cuando no esté prevista una sesión del pleno de la Junta, a fin de que éstos puedan actuar en las Comisiones específicas;
- 5) Conocer la ausencia del Presidente/a cuando deba ausentarse del territorio de la Parroquia por más de veinticuatro horas y menos de tres días;
- 6) Exhortar, a la Presidenta o Presidente y a las/os vocales miembros de una Comisión que no hubiere actuado durante 15 días consecutivos, el cumplimiento de sus deberes, En caso de que Se mantuviere la inactividad, la Comisión de Mesa recomendará al Pleno de la Junta la reorganización de la Comisión.
- 7) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación
- 8) Organizar las Comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Pleno de la Junta;
- 9) ) Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que causen dudas; y,
- 10) Procesar las denuncias y remoción del Presidente/a, y de los Vocales, de acuerdo a las causales establecida en el COOTAD, conforme al procedimiento señalado en los artículos 335 y 336 ibídem.

- 11) Elevar informe para autorización de la integración de uno o más miembros nuevos o subrogantes de la Junta Parroquial, luego de recibir los nombramientos acreditados por autoridad competente;
- 12) Proponer se niegue la integración de cualquier miembro electo de la junta recién nombrado que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo;
- 13) Presentar informes al pleno para Principalizar a los miembros suplentes de la Junta que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
- 14) Proponer el Cese de funciones hasta que conozca la Junta , a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones;
- 15) Presentar informes para que la junta conceda licencias a los miembros de la Junta y llamar al suplente respectivo, previa comunicación del principal.
- 16) Proponer la nomina de los vocales que participarán en cursos, representaciones fuera de la provincia, representando a la Junta.
- 17) Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

### **Art.23.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.-**

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

**Conformación:** Estará presidida por el presidente de la junta parroquial y además la integrara un vocal designado por la junta en pleno, el tesorero/a de la junta parroquial que actuara en calidad de asesor y un representante de la ciudadanía designado por el consejo de planificación parroquial.

**Misión:** Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial de forma participativa amparados en el artículo 238 del COOTAD. Se sujetará al COOTAD Art. 295, 296, 297 y a los términos de procedimiento sección cuarta del COOTAD en la formulación del Presupuesto (Programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del presupuesto) determinados en los art. desde el 233 hasta 253

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión.
- Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Proponer el cumplimiento del plan de trabajo del presidente y vocales elaborado y registrado en el CNE.
- Proponer la conformación o validación del consejo de planificación
- Cooperación con el Municipio y gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Impulsar el mapeo y la validación de los actores de las directivas comunitarias, instituciones públicas y ONG que trabajen el territorio.
- Promover y validar la organización de las/os ciudadanos/as de las comunidades de base que no estén organizados
- Propuesta para el Plan Operativo Anual participativo
- Propuesta para el Plan estratégico institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD art. 233 hasta 253 para la Programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del presupuesto
-

- Solicitar mensualmente informe a las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución.
- Impulsar la elaboración e implementación de procedimientos de control interno de los procesos financieros.
- Promover y participar en la determinación de la factibilidad técnica, económica y jurídica de las obras priorizadas por la ciudadanía para la formulación del POA
- Presidir la comisión de reformas al presupuesto
- Solicitar a la unidad financiera dentro de los 8 días iniciales de cada mes la planificación del cupo de gasto de inversión de acuerdo a lo que se establece en el art 251 del COOTAD
- Solicitar o Promover la Divulgación de la programación de actividades del POA con el presupuesto del ejercicio fiscal una vez sancionado por el ejecutivo, a cada una de las comunidades e instituciones públicas y privadas de la parroquia a través de la asamblea parroquial (art 250 COOTAD)
- Presentación de informes de la comisión al pleno de la junta de acuerdo a la programación establecida a inicios de año de forma mensual
- Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

## **Art.24.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.**

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

**Conformación:**

**Misión:**

Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos
- Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión.
- Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
- Solicitar y Verificar estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural.
- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de Utilidad pública o reservados para edificaciones
- Informar periódicamente de la gestión.
- Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los informes de los mismos quincenalmente
- Ayudar en la formulación de la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas para el POA
- Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área
- Efectuar inspecciones periódicas de las obras de infraestructura para verificar su estado de avance y el desarrollo de programas o proyectos.
- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
- Proponer dentro del presupuesto de cada periodo fiscal el mantenimiento de las obras de infraestructura

- Desarrollar el cronograma anual de actividades de ocupación de los espacios públicos en la parroquia
- Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

## **Art.25.- COMISIÓN EQUIDAD Y GENERO**

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

**Conformación:** La integrará dos vocales designado por la junta en pleno, uno de los cuales lo presidirá y un representante de la ciudadanía.

**Misión:** Garantizar el diseño e implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y el COOTAD y otras leyes vigentes, en cumplimiento de las competencias y ejercicio de las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

La Comisión de Equidad y Género (CEyG) del GADPSP es un espacio para el intercambio y la articulación de esfuerzos hacia la incorporación de la perspectiva de género en la gestión parroquial.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- 1) Incorporar de manera transversal el enfoque de Igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- 2) Fiscalizar que la gestión pública Parroquial cumpla con ese objetivo.
- 3) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.

- 4) Fiscalizar, el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
- 5) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- 6) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.
- 7) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de Igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- 8) Generar iniciativas para lograr la participación de los grupos sociales organizados o no, para ocupar la silla vacía en las sesiones de la Junta, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y el COOTAD.
- 9) Promover la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, proyectos, y normativa en general.
- 10) Participar en la gestión de la cooperación descentralizada para la obtención de recursos y asistencia técnica en el marco de los principios de equidad, en coordinación con el Presidente de Junta.
- 11) Aplicar el mecanismo especializado determinado por las leyes especiales para, en la medida lo posible, equiparar el número de mujeres y hombres, tanto en el proceso de selección de personal cuanto en la participación ciudadana y democrática.
- 12) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.
- 13) Brindar asistencia técnica y revisar el cumplimiento de la equidad de género.
- 14) Rendir cuentas de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

## **Art.26.- DE LA COMISION DE TRANSPORTE Y DE MANTENIMIENTO VIAL. .-**

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

**Conformación:** Estará presidida por el presidente de la junta parroquial, un técnico ad honorem designado por el presidente del GAD, un vocal designado por la junta en pleno y un representante de la ciudadanía designado por el consejo de planificación parroquial.

**Misión:** Coadyuvar a la Planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipalidad, y otros, la vialidad parroquial. (COOTAD ART. 129)

A esta comisión también le corresponde de forma concurrente velar por el cumplimiento fiel del servicio de transporte, ocupación de veredas, el ordenamiento del tránsito en el área urbana y en coordinación con el municipio.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Efectuar un diagnóstico del servicio público de transporte a mayores adultos, adultos, niñas, niños y adolescentes y estudiantes.
- b) Determinar el cumplimiento de las zonas de paradas
- c) Crear un espacio de quejas por incumplimiento de frecuencias, horarios y mal trato a los usuarios en coordinación con el Municipio
- d) Poner en conocimiento del consejo cantonal de la Niñez, los maltratos que por denuncia se receptaren en la Junta.
- e) Propender mediante coordinación con el Municipio al buen uso de los espacios por parte del transporte público.
- f) Determinar de forma coordinada con el Municipio las zonas de estacionamiento de vehículos de transporte público en el área urbana.
- g) Impulsar ante el Municipio la implementación de señaléticas horizontales y verticales en las calles de la parroquia
- h) Promover y coordinar campanas de capacitación sobre la movilidad de peatones y vehículos motorizados en la parroquia.
- i) Desarrollar el inventario de líneas de transporte que dan servicio a la parroquia con sus respectivas frecuencias.
- j) Efectuar un diagnóstico de la calidad del servicio de transporte público de las comunidades rurales.

En lo que corresponde al mantenimiento de vías esta comisión tendrá las siguientes responsabilidades.

- Inventario de las vías de la parroquia con sus respectivas distancias
- Desarrollar un diagnóstico del estado de las vías rurales.
- Propuestas de proyectos para la apertura de vías
- Propuestas de proyectos para el mantenimiento vial.
- Plan de mantenimiento vial.
- Informes

La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

### **Art. 27.- DE LA COMISION DE FISCALIZACIÓN..-**

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

**Conformación:**

**Misión.-** Brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas y oportunas. Se fundamenta en el COOTAD Art. 67 literal "k" y Art.68 literal "d"

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- 1) Proponer la creación de las normas de control interno en la prestación de servicios y en la ejecución de obras en concordancia con el manual de las normas de control de la Contraloría General del Estado
- 2) Impulsar la realización de auditorías operacionales internas de como mínimo una al año;

- 3) Plantear al pleno de la Junta los informes del estado de la ejecución de obras y servicios que se realizan en la parroquia en concordancia con el Art.64 literal f) y el Art 65 literal h) del COOTAD
- 4) Plantear exámenes ordinarios especiales, y se realizarán de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 5) Presentar al pleno los informes del estado de las acciones realizadas por el ejecutivo en concordancia con el Art. 67 literal k) del COOTAD
- 6) Impulsar el cumplimiento de la asignación del 10% del presupuesto como mínimo para los grupos prioritarios en concordancia con el art. 249 del COOTAD.
- 7) Proponer el desarrollo de Instructivos, manuales y sistemas operativos para medir el desempeño de los servidores y funcionarios públicos del GAD parroquial
- 8) Solicitar en sesión de junta la presentación de informes de las transferencias realizadas de forma adecuada y oportuna.
- 9) Impulsar que los bienes del GADPSP sean utilizados de manera adecuadas conforme lo que dispone la ley y el reglamento de bienes públicos.
- 10) Proponer por intermedio del ejecutivo que tesorería realice la presentación del arqueo sorpresivo de los ingresos y gastos realizados en el mes debidamente detallados.
- 11) Solicitar por intermedio del ejecutivo a tesorería, en sesión de junta la presentación de informe de los procesos de contratación pública realizadas durante el mes, con copia certificada los respectivos archivos físicos o digitales.
- 12) Pedir por intermedio del ejecutivo la presentación en el pleno, la presentación de las actas y de las resoluciones debidamente foliadas y certificadas de las sesiones realizadas durante el mes.
- 13) Verificar que se cumpla de forma mensual lo que se establece en el art 251 del COOTAD, mediante informe que se debe presentar ante el pleno de la junta en la primera sesión del mes.
- 14) Presentar informe trimestral del seguimiento, control y evaluación del programa de inversión anual del GAD parroquial.(POA)
- 15) Verificar el cumplimiento total de las obras de infraestructura mediante la verificación ocular y mediante la presentación de las actas de recepción provisionales o definitivas.
- 16) Impulsar la creación de un método de evaluación para verificar el cumplimiento de los servicios contratados.

17) Promover el cumplimiento de los mecanismos de participación y rendición de cuentas en el GAD parroquial considerados en el plan de gobierno por el ejecutivo.

18) Conocer las denuncias que hubiere respecto de presuntas irregularidades o ilegalidades cometidas en la administración, sea sobre el Ejecutivo o demás funcionarios y servidores del GAD parroquial.

19) Impulsar ante el pleno de la junta la verificación y cumplimiento de los horarios de las servidores públicos y funcionarios del GAD parroquial.

20) Solicitar en el pleno de la junta se presenten de forma bimensual los informes de las faltas y atrasos de los miembros de la junta parroquial a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los incumplimientos de las horas establecidas en el reglamento de talento humano para atención de las respectivas comisiones.

21) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

## **Art. 28.- DE LA COMISION DE AMBIENTE Y PRODUCCIÓN..-**

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

### **Conformación:**

**Misión.** A esta comisión le compete incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 135) y la reserva en el presupuesto conforme a la ley.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

### **DE PRODUCCION**

- 1) Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria
- 2) Gestionar ante la junta y los otros niveles de Gobierno propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción agropecuaria, acuícola, avícola, artesanal y pequeña industria, etc.

- 3) Impulsar ante el pleno de la junta el desarrollo de proyectos productivos para gestionar ante la cooperación internacional.
- 4) Solicitar Informe anual de Proyectos gestionados o ejecutados por parte del Ejecutivo.
- 5) Promover el desarrollo del Plan de organización, capacitación a organizaciones agro productivas y artesanal de la Parroquia.
- 6) Informe semestral de ejecución del plan de organización y capacitación.
- 7) Impulsar ante el pleno de la junta parroquial la implementación de parcelas demostrativas comunitarias de producción limpia.
- 8) Gestionar ante el pleno de la junta la coordinación con organismos del Estado para la implementación de proyectos productivos
- 9) Promover la conformación de la organización de los ciudadanos/as con el carácter de corporación para producción y comercialización de los productos de la zona.
- 10) Impulsar mediante la gestión al pleno de la junta la conformación de (PYMES) pequeñas y medianas empresas comunitarias ante el GAD provincial - Cantonal para la provisión de bienes y servicios en el territorio
- 11) Promover ante el pleno de la junta el desarrollo de espacios para la comercialización de productos de forma directa del productor al consumidor a nivel parroquial y Cantonal.
- 12) Impulsar desde el pleno de la junta se establezca la coordinación con el GAD Provincial para la implementación de proyectos de fomento a la inversión y desarrollo económico en agricultura, ganadería, artesanía y turismo
- 13) Promover la conformación de una línea base de información del área y volumen de productividad de cada comunidad.
- 14) Gestionar ante el Pleno de la junta se solicite a los Gobiernos autónomos descentralizados Provinciales y Municipales la Creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos ( art. 67 literal i)
- 15) La presente comisión al termino de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

## DE AMBIENTE

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

**Conformación:**

**Misión:** Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) con énfasis en los recursos naturales. Art. 267 numeral 4 de Constitución, y 65 literal d) de COOTAD.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia, agentes de contaminación.
2. Formular proyectos de ordenanzas para la declaratoria de protección y conservación, en estado natural del entorno de la parroquia.
3. Organización de las Juntas de Agua, Directorios de Riego, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
4. Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
5. Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
6. Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza;
7. Exigir de las juntas de agua, los planes de manejo y conservación de fuentes.
8. Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales.
- 9) La presente comisión al termino de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

## **Art. 29.- COMISION DE CULTURA, SOCIAL Y DEPORTE**

DE CULTURA

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

**Conformación:**

**Misión.-** A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia. Así como promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad amparados en el Art. 63 literal i) del COOTAD.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Proponer elaborar un diagnóstico cultural para la formulación del archivo Histórico de la parroquia
- b) Impulsar ante el pleno de la junta la divulgación de la historia de la parroquia en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.
- c) Promover ante el pleno de la junta la creación de grupos locales de arte, danza y música para el rescate de la cultura
- d) Gestionar ante el Pleno de la Junta la organización de ferias culturales con participación de todas las escuelas, colegios e instituciones de la parroquia.
- e) Fomentar a través del concurso la renovación y conservación de la culturalidad de la parroquia.
- f) Realizar la organización, elección y proclamación de la Reina de la Parroquia
- e) Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios
- g) Desarrollar la coordinación para la celebración de las fiestas de Parroquialización.
- h) Impulsar la formulación de Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia
- i) Impulsar la realización del calendario de las celebraciones de integración de niños, madres y adultos mayores.
- j) Impulsar ante el pleno de la junta la creación o divulgación del Himno de la parroquia junto con sus símbolos cívicos en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.
- k) Gestionar ante la junta el fortalecimiento y preservación de las habilidades o experiencias asimiladas y sistematizadas que se acumulan y transmiten de generación a generación.
- l) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

## DE LO SOCIAL

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

### **Conformación:**

**Misión.-** A esta comisión le compete promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Proponer la conformación o actualización de una base de datos de toda la parroquia de los grupos prioritarios.
- b) Monitorear la inclusión del 100% de las personas con capacidades especiales en el bono de desarrollo social.
- c) Promover el desarrollo de campañas de carnetización para las personas con capacidades especiales.
- d) Gestionar ante la junta y el Municipio la conformación del Comité parroquial de la Niñez y adolescencia
- e) Impulsar la intervención de las campañas de erradicación de maltrato y trabajo infantil en coordinación con el MIES.
- f) Gestionar la realización de convenios con el MIES para las campañas DA DIGNIDAD de atención al adulto mayor.
- g) Promover ante la junta la asistencia o asesoría técnica empresarial para los créditos solidarios que realizan las madres que cobran el bono.  
Coordinar para promover la asistencia social del gobierno nacional local y regional.
- h) Coordinar y fiscalizar, cuando sea el caso, la asistencia a los niños, niñas y adolescentes a través de los CNH, en coordinación con el INFA o el MUNICIPIO, en atención a los convenios.
- i) Propender que el 10% del presupuesto art. 249 del COOTAD, se cumpla en los parámetros establecidos en la ley.

j) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

## DE DEPORTES

**Nivel:** Estudio y Asesoría

**Relación de dependencia:** Junta Parroquial

**Relación funcional:** Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

### **Conformación:**

**Misión.-** A esta comisión le compete promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Poner énfasis en la determinación de lugares para la declaratoria de utilidad pública en la creación de espacios para deportes y recreación.
- b) Fomentar la creación de centros de desarrollo deportivo Amateur.
- c) Incentivar el deporte en la niñez de las diferentes escuelas de la parroquia, mediante una “competencia semillero”.
- d) Proponer ante el pleno de la junta Gestionar la construcción de un Coliseo
- e) Desarrollar la línea base sobre los espacios de recreación y deporte existentes en la parroquia y su estado actual.
- f) Organizar en coordinación con la Liga Deportiva Parroquial, los campeonatos en la mayoría de deportes y disciplinas deportivas, priorizando las divisiones inferiores o infantiles.
- g) Impulsar ante la junta en pleno, el desarrollo de caminatas, bailo terapias y otras actividades físicas para el Buen vivir.
- h) Seleccionar de las competencias semillero a los mejores, para efectuar un convenio con alguna escuela del deporte su preparación.
- i) Masificar el deporte en la parroquia mediante una “campeonato deportivo entre todas las comunidades” como medio de integración y organización.

j) La presente comisión al termino de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

### **Art. 30.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.-**

Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que le asignen siendo estas de estricto orden interno

a) Presentar proyectos de resolución parroquial al Presidente de la junta en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

b) Estudiar los planes, proyectos y programas sometidos por el Presidente al pleno de la Junta, para cada uno de los ramos propios de la actividad Parroquial y emitir dictamen razonada sobre los mismos;

c) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente de la Junta y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley (COOTAD) sobre la materia;

d) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;

e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta y proponer al Pleno proyectos de Resoluciones que estime convenientes a los intereses del Gobierno Parroquial;

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

g) Las Comisiones Permanentes sesionaran de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el presidente previo conocimiento del señor Presidente de la Junta.

Las convocatorias a las reuniones de la Comisiones se harán por disposiciones de quien presida la Comisión, o a pedido de dos de sus integrantes previo conocimiento del señor Presidente de Junta, el envío de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.

i) Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de su competencia y atribuciones, emitirán sus informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el presidente y a petición expresa del pleno en caso de ser necesario.

j) Las Comisiones solicitarán a través del Presidente de la Junta toda la información que requieran de los departamentos existentes de la Institución para el cumplimiento de su labor.

k) Las Comisiones presentaran sus informes en un tiempo no mayor a quince días, salvo caso fortuito, para lo cual se dará una prórroga de siete días.

l) Las Comisiones sesionaran en las dependencias del Gobierno Parroquial, pudiendo trasladarse fuera del mismo por asuntos de inspecciones o verificaciones según el asunto a tratar.

La Junta o, el Presidente, en su caso consideraran igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellas.

**Art. 31.- DESIGNACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES.-** En la primera sesión ordinaria convocada por el/la Presidenta/e, la Junta designará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, excepto la Comisión de Mesa, que se conformará en la sesión inaugural.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado las Comisiones en la sesión ordinaria, lo hará la Comisión de Mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad, la designación la efectuará el/la Presidente/a de la Junta

**Art. 32.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES.-** Estarán integradas por 3 vocales y 2 ciudadanos/as designados por la asamblea parroquial en concordancia con el Art 67 literal n) del COOATD, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno. Cada Vocal pertenecerá al menos a una Comisión Permanente.

La Comisión de Mesa se conformará de acuerdo al Art. 19 del presente manual de organización y funciones

Las Comisiones Permanentes estarán presididas por quien hubiere sido designado/a presidente expresamente para el efecto, o a falta, por el/la Vicepresidente/a;

En la designación de las Presidencias y Vicepresidencias de las Comisiones se respetarán los principios de paridad entre hombres y mujeres, en lo que fuere aplicable, interculturalidad y generacional.

## **SECCION II**

### ***DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES***

**Art.33.- CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES.-** Cuando a juicio del Presidente existan temas concretos que requieran investigación y análisis de situaciones, hechos determinados o para recomendar soluciones a problemas que requieran atención, el pleno de la junta designará Comisiones Especiales mediante resoluciones, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

El/la Presidenta/e sugerirá la conformación de Comisiones Ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno parroquial, las que serán aprobadas por el pleno.

Serán Comisiones especiales las que por resolución del pleno sean creadas en cualquier tiempo.

### **Art.34.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES.-**

Estarán integradas por tres Vocales y los funcionarios parroquiales que el pleno estime conveniente, según la materia y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la/el vocal designado/a para el efecto, no serán más de 7 integrantes.

## **SECCIÓN III**

### ***DE LAS COMISIONES TÉCNICAS***

**ART. 35.- CREACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS.-** Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el pleno podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

**ART. 36.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS.-** Estarán integradas por tres vocales, los funcionarios parroquiales o de otras entidades y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de siete integrantes.

## **SECCIÓN IV**

### ***DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES***

**ART.37.- AUSENCIA DE VOCALES.-** Las/los vocales que faltaren injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una Comisión Permanente, perderán automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente de la Comisión al vocal y al pleno de la Junta a fin de que designe un nuevo integrante y que tome las acciones consideradas para el caso y estipuladas en el COOTAD y en la LOSEP en razón de incumplimiento de las obligaciones como funcionario público.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas como efecto de licencias concedidas, cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por la Junta, presidenta/e, o por motivos de salud, o por causas de fuerza mayor y casos fortuitos debidamente comprobados de acuerdo a lo que establece la LOSEP para estos casos.

Por el período de tiempo de la licencia concedida a un vocal, actuará su respectivo suplente, previa convocatoria del Presidente de la Comisión.

**ART.38.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN.-** Las comisiones requerirán de los funcionarios o servidores públicos de la junta parroquial, con conocimiento del Presidente/a de la Junta, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones; quien establecerá los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

**ART.39.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN.-** Al presidente o presidenta le corresponde:

- a) Representar oficialmente a la Comisión;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente manual

- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión con el Secretario/a de la Comisión;
- g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la Comisión;
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, con servidores y funcionarios del GAD parroquial y con el pleno de la junta;
- i) Elaborar planes y programas de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación;
- j) Comunicar al Presidente/a sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos para que sean sancionados si fuera del caso; y,
- k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

**ART.40.- ACTOS DE LAS COMISIONES.-** Las Comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio y sugerir conclusiones y recomendaciones para orientar al pleno de la Junta sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, conclusiones y recomendaciones serán presentados en el tiempo que le confiera el Ejecutivo Parroquial o hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubiere presentado, la junta podrá tratar el tema prescindiendo del mismo.

Los informes o dictámenes requeridos por las comisiones a los funcionarios o servidores públicos de GAD parroquial deberán ser presentados en el plazo establecido por la Comisión. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes.

En caso de negativa o negligencia del funcionario o servidor público del GAD Parroquial, el Presidente o Presidenta de la Comisión informará al Presidente/a para la sanción respectiva.

Cuando la Comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, el Presidente o Presidenta podrá convocar a sesión de la Comisión para horas más tarde o para el día siguiente, dejando constancia del hecho en actas.

**Art. 41.- INFORMES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-** Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el pleno de la junta, Presidente/a tome una decisión o, se constituirán también en referencia de acontecimientos tácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso en el cual no exista opinión alguna.

Las conclusiones y recomendaciones contendrán juicios de valor, parecer, opinión o criterios que las comisiones expresen sobre hechos materia de la consulta, orientados a inteligenciar sobre una decisión. Serán emitidos con el voto unánime de sus integrantes; y, cuando no hubiere unanimidad, se presentarán dictámenes razonados de mayoría y minoría. Se trata por tanto de un documento analizado, discutido, votado y aprobado por la mayoría de los miembros de la Comisión que permite al pleno de la Junta o a la autoridad Ejecutiva Parroquial tomar una decisión y realizar una acción o procurar mayores elementos de juicio de expertos en el tema a decidirse.

**Art. 42.- TRÁMITE DE LOS INFORMES.-** El Pleno de la Junta parroquial o el/la Presidenta/e según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los informes, los que contendrán conclusiones y recomendaciones de las Comisiones; será tratado y resuelto primero el informe de mayoría y de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco hubiese votos para su aprobación, el/la presidenta/e mandará archivar el asunto.

**Art. 43.- SESIONES ORDINARIAS DE LAS COMISIONES.-** Las sesiones ordinarias de las Comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales serán presididas por su titular y a su falta por el Vicepresidente o Vicepresidenta. Las Permanentes se desarrollarán obligatoriamente una vez a la semana en el día y hora fijado para el efecto; las Especiales, Técnicas y Ocasionales se cumplirán de acuerdo al calendario definido por las mismas.

Las convocatorias se las realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, formulando el respectivo orden del día.

**Art.44.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.-** Las sesiones extraordinarias de las Comisiones serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por

iniciativa de la Presidenta o el Presidente de la Comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.

## **SECCIÓN V**

### ***SECRETARÍA DE LAS COMISIONES***

**Art. 45.- DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LAS COMISIONES.-** El/la Secretario/a de las comisiones será el/la Secretario/a de la Junta Parroquial.

**Art. 46.- OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE LAS COMISIONES.-** Tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Preparar y proporcionar información a los integrantes de las comisiones sobre los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;
- b) Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por las comisiones;
- c) Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes; y,
- d) Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión.

**Art. 47.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO/A DE LAS COMISIONES.-**

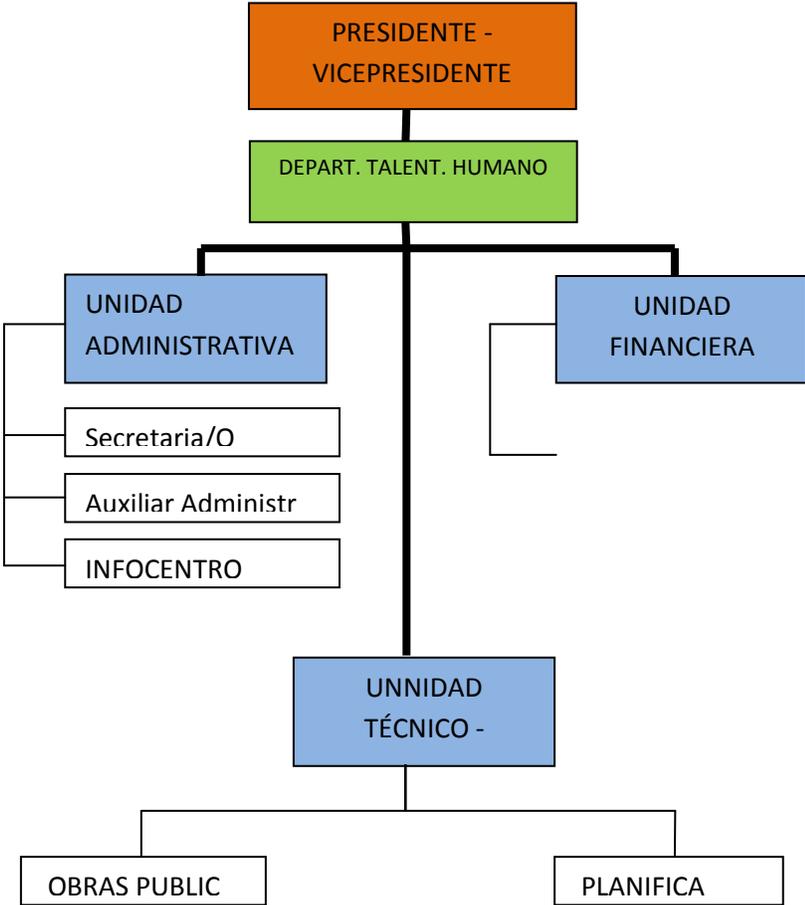
Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a) Colaborar con la/el presidenta/e de cada comisión en la formulación del orden del día;
- b) Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la/el presidenta/e;
- c) Concurrir a las sesiones de las comisiones;
- d) Elaborar las actas de los asuntos tratados y de las conclusiones y recomendaciones;
- e) Legalizar, conjuntamente con la/el presidenta/e, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones de Junta;
- f) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del GAD parroquial;
- g) Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle preciso de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;

- h) Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios y remitirlo a los archivos a Secretaría mensualmente.
- i) Poner en conocimiento de la/el presidenta/e de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión; y,
- j) Desempeñar las funciones de secretario/a de las comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales

## CAPITULO VI

### NIVEL EJECUTIVO



**Art.48.- DE LA EJECUCION Y ADMINISTRACION.-** La ejecución y administración estará conformada por la Presidencia de la Junta Parroquial y nadie más que la máxima autoridad puede ejecutar lo resuelto por el pleno de la Junta Parroquial.

## **SECCIÓN I**

### ***DE PRESIDENCIA***

#### **Art.49.- DEL PRESIDENTE.-**

**Definición.-** El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**MISIÓN.-** Su meta estará encaminada Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

**Art. 50.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.-** En estricto apego a la ley, las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y es el responsable de la Gestión Administrativa.

Además de las atribuciones establecidas en el Art. 70 del COOTAD el Presidente DEBE:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos de la JUNTA y con el desempeño de su función;
2. Definir y conducir las políticas formuladas por el pleno de la junta Parroquial;
3. Formular conjuntamente con los directores Departamentales, administradores o quienes hagan su veces del nivel auxiliar y ejecutor, la proforma económica para el ejercicio anual y someterlo a la aprobación de la Junta;
4. Coordinar la elaboración del balance trimestral con el administrador financiero y ponerlo a consideración de la Junta para su conocimiento y resolución;

5. Solicitar de forma obligatoria el informe de labores a los Funcionarios y servidores públicos del GAD parroquial mensualmente y ponerlos a conocimiento del Pleno de la junta previo la autorización de pago de sueldos;
6. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello a la Junta y sugerir medidas para su mejoramiento;
7. Fijar las remuneraciones del personal de acuerdo a las tablas de remuneraciones establecidas por el MRL, previa autorización de la Junta Parroquial;
8. Dictar en caso de emergencia medidas de carácter urgente y transitorio, para luego ponerles en consideración del Pleno de la Junta;
9. Elaborar conjuntamente con el/la Secretaría/o de la junta el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias inaugurales o conmemorativas;
10. Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y proyectos que ejecuta la Junta;
11. Firmar los nombramientos de personal, una vez que se hayan dado los procedimientos adecuados y se haya proclamado al ganador del mismo.
12. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
13. Dentro de las responsabilidades en lo relacionado a compras publicas le compete:
  - Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras
  - Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.
  - Reformar el PAC cuando corresponda
  - Designar miembros de la comisión técnica, cuando el proceso lo exija
  - Designar administrador de contrato
  - Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado
  - Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico o perito en compras públicas.
  - Firmar las resoluciones y actas de publicaciones -negociación- adjudicación - y recepción del bien o servicio contratado.

- Decidir con las recomendaciones del tesorero, técnico o perito en compras públicas y previa verificación del proceso la adjudicación o declaración de desierto del proceso

14. Las demás que prevea la ley, el reglamento interno, el de talento humano y las resoluciones de la Junta Parroquial.

### **Art. 51.- DEL VICEPRESIDENTE**

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso de que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente del presidente o presidenta.

Además es prioridad del Vicepresidente de la junta.

- a) Participar obligatoriamente de las reuniones de la Junta, y Asamblea Parroquial;
- b) Supervisar las ejecutorias del nivel operativo;
- c) Visitar las obras en proceso y controlar el avance de los proyectos;
- d) Solicitar los informes de la prestación de servicios, previo anuencia del Presidente;
- e) Las demás que se generen por resolución en el pleno de la junta y que le atribuyan su cumplimiento.

## **SECCIÓN II**

### ***PROCESOS HABILITANTES EJECUTIVOS***

#### **Art. 52.- NIVEL AUXILIAR**

Para el funcionamiento de la Junta parroquial, se crean lo siguientes órganos habilitantes y de apoyo que laborarán en el impulso administrativo de la Junta.

- a) La Unidad de Asesoría Jurídica
- b) Una Dirección de Talento Humano que estará conformada por los siguientes departamentos

1.b) Un departamento Administrativo donde constará dos o más unidades:

1.b.1) Unidad de Secretaría determinada por la ley

1.b.2) Unidad de Informática que estará conformado por el Infocentro

c) Un departamento de Administración financiera y control

d) Un departamento Técnico Operativo, donde estará una o más personas profesionales en ingeniería Civil, Administración de Gestión Pública o arquitectura que se encargue de :

C.1. Planificación,

C.2. Proyectos,

C.3. Diseño estructural y paisajístico,

C.4. Apoyo y asesoría en los procesos de Contratación y ejecución de obras Públicas,

C.5. Diseños y cálculo estructural de obras de Saneamiento Ambiental,

C.6. Diseños y cálculo para el Mejoramiento y Mantenimiento vial rural y urbano,

C.7. Diseños y cálculo estructural de obras de Desarrollo turístico,

C.8. Diseños y cálculo estructural de obras de Desarrollo productivo,

C.9. Fiscalización de Obras de infraestructura realizada por administración directa de la Junta, cogestión, gestión compartida o por contratación con terceros.

## **Art. 53.- DE LA ASESORIA JURIDICA**

**Unidad:** Jurídica.

**Nivel:** Asesor

**Subordinada directa:** Presidenta/e de la Junta

**Relación funcional:**

- ❖ Dirección de Talento Humano
- ❖ departamento administrativo
- ❖ Departamento Financiero
- ❖ Departamento técnico operativo

**Conformación:**

Tiene como objetivo asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la Junta Parroquial y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita

el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES:**

Laborará una MEDIA jornada y percibirá una remuneración equivalente al cincuenta por ciento de la categoría ocupacional estipulada por el MRL, de acuerdo al grado y categoría.

1. Representar, conjuntamente con el Presidente de la Junta, judicialmente al GAD Parroquial.
2. Asesorar en materia legal a las Autoridades Parroquiales y a las Comisiones de la Junta Parroquial.
3. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico.
4. Revisar la legalidad de proyectos de Ordenanzas para ser propuestas al Municipio y de Resoluciones, reglamentos y Acuerdos que emita la Junta parroquial
5. Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a las resoluciones y reglamentos emitidas por la Junta
6. Mantener actualizados los documentos de legalización nacional y Parroquial.
7. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración Parroquial.
8. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el GAD Parroquial
9. Coordinar y elaborar bases para concursos de servicios de consultoría
10. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría.
- 11,Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación pública, solicitados por las dependencias parroquiales
12. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
- 13.Elaborar contratos de diferente índole dispuestos por la autoridad competente.
14. Asesorar jurídicamente a las diferentes comunidades que se asientan en el espacio de jurisdicción de la Junta;

15. Demandar en la vía legal a los contratistas incumplidos; Revisión y aprobación previa de los documentos que posibilitan el pedido para la provisión de las compras y de los procesos de contratación;

16. Supervisar las liquidaciones del personal, realizadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

**Art.54.- DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-** El presidente debe administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional, sin salirse de los presupuestos ni parámetros legales, so-pena de remoción o destitución.

**Art.55.- DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.-**

**Nivel:** Gestión

**Relación de dependencia:** Presidencia

**Relación funcional:**

- ❖ Unidad administrativa
- ❖ Unidad Financiera
- ❖ Unidad técnico operativo
- ❖ Junta Parroquial
- ❖ Comisiones permanentes, especiales y técnicas

**Conformación:** La preside el Presidente de la Junta Parroquial y en su ausencia el vicepresidente, en ausencia de este el primer vocal y así sucesivamente, en ausencia de estos la representará el funcionario o servidor que el presidente nomine o encargue a través de una resolución administrativa interna.

**MISIÓN.-**

Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a

fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.

**Atribuciones y responsabilidades.-** dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones

- a) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- b) Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario - tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- c) Sugerir la estructura ocupacional institucional;
- d) Determinar el plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año;
- e) Informar de la ejecución del plan de capacitación, que se presentará dos veces al año;
- f) Elaborar el plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- g) Informar de la ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año;
- h) Efectuar el movimiento de personal;
- i) Emitir para proyectos aprobación o reforma del reglamento interno de administración de recursos humanos;
- j) Informar sobre las sanciones disciplinarias;
- k) Informar a cerca de la creación o supresión de puestos, a partir de este manual;
- l) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- m) Elaborar el plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año;
- n) Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento
- p) Conceder permisos al personal, verbal o por escrito;

q) Comunicar por escrito de sesiones de trabajo al personal de trabajo; y,

r) Informe de estudios del ambiente laboral y satisfacción institucional.

Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente de la Junta Parroquial y los informes se dirigirán a la junta Parroquial.

s) Elaborar los sistemas de clasificación de puestos de la Junta;

t) Realizar las pruebas valorativas en los concursos de personal;

u) Elaborar la terna de los ganadores en los concursos de personal y entregarla al pleno de la junta para la elaboración del “acta de CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION y asignación del ganador”;

## **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### ***DE LA UNIDAD DE SECRETARIA***

#### **Art.56.- DEL SECRETARIO/A.-**

**Nivel:** Gestión

**Relación de dependencia:** Departamento de talento humano

**Relación funcional:**

- ❖ Presidencia
- ❖ Junta Parroquial
- ❖ Comisiones permanentes, especiales y técnicas
- ❖ Sistema de Participación Ciudadana
- ❖ Unidad Financiera
- ❖ Unidad técnico operativo

**Conformación:** Será designada/o por el/la presidente/a de la junta, sin necesidad de concurso de méritos y oposición. Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales (MERL) a la categoría ocupacional asignada

**MISIÓN:** Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

De documentación y Archivo:

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta "Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida.
3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
4. Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados
5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.
6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.
7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.
8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.
9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.
10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.

11. Cooperar en las actividades especiales requeridas por las comisiones permanentes especiales y técnicas
  12. Llevar un registro de todo documento o solicitud que se envíe o reciba de las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales con su respectivo cuadro de seguimiento y los logros obtenidos.
  13. Despachar con prontitud la información del estado de los tramites ingresados a dirigentes e instituciones previa autorización del presidente.
  14. Presentación de informes mensual de atención a clientes internos y externos
  15. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial, y su respectiva actualización semestralmente
  16. Informes y actas de bajas de documentación y archivo;
  17. Llevar un libro de registro de las resoluciones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas
  18. Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los Miembros de la Junta Parroquial las convocatorias a Sesiones Ordinarias en un término de tiempo no menor a 48 horas y para las Extraordinarias en un lapso de tiempo no menor de 24 horas, así como las notificaciones y demás correspondencias que le fueran dirigidas las cuales se entregaran en sobre debidamente sellados
  19. Fijar en un lugar visible de la sede de la Junta, información con la nómina de los Miembros de la Junta Parroquial y de las Comisiones Permanentes.
  20. Custodiar y conservar organizado de forma cronológica el archivo de la Junta Parroquial.
  21. Llevar un registro de todo documento o solicitud que se discuta en las Sesiones de la Junta Parroquial y su respectiva sanción que se le dio al documento
  22. Custodiar el Sello Especial de la oficina; así como los bienes asignados para el funcionamiento de la Junta.
  23. Solicitar a la autoridad competente (Presidente) autorización para no asistir a alguna Sesión o a su trabajo diario. El permiso se lo otorgará en caso de enfermedad debidamente comprobada; del o la Secretaria (o), su cónyuge, ascendiente o descendente.
  24. Para solicitar permiso a la autoridad competente primero deberá coordinar con la tesorera u otro funcionario de la junta la atención permanente del servicio público ininterrumpido.
- DE LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

25. Será el/la responsable de la recepción de las compras de los diversos tipos de materiales, así como de la recepción de muebles e inmuebles, maquinas, equipos e insumos y otros elementos que el GAD parroquial compre por intermedio del departamento financiero.

26. Mantendrá un libro de Ingreso y registro físico e identificación de las mercaderías mediante codificación que ayudara para su inventario.

27. Diseñara e implementará un modelo de registro de Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones Contractuales de las compras.

28. Sera el encargado de elaborar y custodiar las actas de recepción de las diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos etc.

29. Deberá presentar informes escritos mensuales, bimensuales o trimestrales según lo amerite el caso, de la verificaciones y recepciones realizadas hasta el momento del informe.

#### DE LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS.

30. Mantendrá un libro de registro físico e identificación de salida de las mercaderías mediante codificación que ayudara para su inventario y Verificación física.

31. Es el/la encargado/a de manejar el cardex para descargo de materiales, equipos. muebles, maquinarias y equipos entregado a los diferentes servidores o funcionarios de la junta parroquial para la administración de la misma.

32. Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y conservación de las actas de entrega de materiales, equipos. muebles, maquinarias y equipos y otros elementos a funcionarios, servidores públicos de la Junta y dirigentes o presidentes de comunidades o instituciones.

33. Es el/la responsable que los equipos, herramientas o maquinarias que posea institución salgan de las dependencias del GAD Parroquial previa autorización del presidente de la junta.

34. Deberá emitir informes mensuales, bimensual o trimestral a presidencia de las actividades realizadas sobre esta área.

#### DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS E INSUMOS.

35. Le corresponde presentar informes a presidencia para dar de bajas a los muebles, equipos o maquinas que hayan cumplido su vida útil de trabajo.

36. Es el/la responsable de la Verificación de existencia y estado de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.

37. Le pertenece la Administración y control de movimientos (traspasos definitivos - cesiones temporales, etc.) de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.

38. Deberá identificar la demanda de materiales, equipos, insumos, herramientas o maquinas de cada uno de los departamentos o unidades administrativas que conforman el GAD parroquial, actividad que se cumplirá máximo hasta el mes de julio de cada año.

39. Presentará semestralmente un arqueo de las existencias y el estado de materiales, insumos, equipos, maquinas y muebles y a cargo de que funcionario o servidor público están.

40. Deberá formular por escrito ante el presidente el aseguramiento y renovación de Equipos, maquinas, muebles, inmuebles de propiedad del GAD Parroquial.

41. Le corresponde velar por el servicio de aseo y limpieza dentro de las dependencias del GAD parroquial y presentar el debido plan.

42. Deberá máximo hasta el mes de julio de cada año, presentar ante el presidente el plan de mantenimiento de equipos informáticos, del mantenimiento del edificio de la junta, de los muebles y de otros equipos y maquinas que sean de propiedad del GAD parroquial

#### DE COMPRAS PÚBLICAS.

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas.
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
5. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas, para efectos de los registros legales correspondientes.
6. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
7. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del tesorero para

- aprobación del presidente/a, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
8. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
  9. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con el presidente y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
  10. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
  11. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
  12. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
  13. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con el presidente/a.
  14. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
  15. Las demás que le disponga el presidente/a, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

# **DE LA UNIDAD FINANCIERA**

## **DE TESORERIA**

### **Art. 57.- DEL TESORERO/A.**

**Relación de dependencia:** Presidencia

**Relación funcional:**

- Secretaría
- Pleno de la Junta
- Consejo Planificación
- Comisiones

**Conformación:**

La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien será un contador público autorizado y deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.

Rendirá la caución correspondiente, es un funcionario o funcionaria caucionada por el valor dispuesto por la Junta Parroquial, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la contraloría del Estado, en la forma que determina la Ley; su remuneración y forma de contrato será el establecido por el Ministerio de Relaciones Labores.

**MISIÓN:**

Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno, con una actitud positiva para brindar servicios de calidad a la comunidad de la Parroquia.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

Estrictamente le corresponde efectuar una gestión administrativa, una gestión contable e inversiones. Así:

1. LA GESTION ADMINISTRATIVA.- el Contador ó Administrador debe encargarse de:

- a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.
- b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto.
- c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.
- d) Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto. hasta que se encuentre debidamente aprobado.
- e) Reforma presupuestaria.
- f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.
- g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- h) Certificaciones presupuestarias.
- i) Cédulas presupuestarias.
- j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos
- k) Informe trimestral de pagos en general
- l) Informe trimestral de Transferencias
- m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.
- n). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal;

- o). ) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros;
- p) Mantener actualizados los expedientes y registros de personal, empleados y obreros;
- q) Realizar los cálculos para establecer las liquidaciones a favor de los trabajadores o empleados que dejen de prestar sus servicios en la organización;
- r) Participar en la entrega-recepción de las obras realizadas por la Junta;
- s) Elaborar la lista de bienes destinados a ser rematados ó a darse de baja, previo informe del departamento administrativo;
- t) Realizar el pago al personal funcionario o dignatario por concepto de sueldos, viáticos, horas suplementarias, etc. dentro de los seis primeros días hábiles de cada mes previo la presentación de los informes de actividades;
- u) Custodiar los bienes y valores de la Junta;
- v) Elaborar las requisiciones de las secciones a su cargo efectuar las compras;
- w) Elaborar el calendario de pagos de la Junta y hacerlo aprobar por el pleno de la junta;
- x) Velar por el manejo adecuado, estricto de las partida presupuestarias, bajo pena de destitución.
- y) **En el proceso de compras públicas al tesorero le corresponde**

- Cuando exista comisión técnica de contratación, debe integrarla
- Evaluar las ofertas que presenten los proveedores
- Plan de Adquisiciones o compras, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos
- Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso.
- Registrar compromisos de gasto
- Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales previo informes de recepción de obras o servicios de secretaría y de autorización de presidencia
- Custodiar Garantías
- Presidir y elaborar los contratos de Compras.
- Llevar un registro único de proveedores de forma física y digital

z) Las demás dictadas o delegadas por el presidente.

2, GESTIÓN CONTABLE.- Esta gestión es puntual y tiende a manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones de la administración de la junta. Desde ese punto de vista, debe hacer:

- a) Registros contables mensuales;
- b) Informes financieros mensuales;
- c) Estados financieros mensuales
- d) Conciliaciones bancarias mensuales;
- e) Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- f) Inventario de bienes muebles valorados;
- g) Inventario de suministros y materiales valorados;
- h) Elaboración de roles de pagos;
- i) Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- j) Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas.
- k) Informes mensuales de utilización de combustibles en caso de poseer vehículos o maquinarias;
- l) Informes mensuales de control de vehículos o maquinarias en caso de existir;
- m) Elaboración y emisión de las ordenes de movilización, para los vehículos y maquinarias;
- n) Elaboración y emisión de los salvoconductos para los vehículos y maquinarias que deban movilizarse fuera de la circunscripción territorial de la junta o días de descanso obligatorio o feriados.
- o) Libro de Caja bancos;
- p) Flujo de Caja;
- q) Registro de garantías y valores;
- r) Informe de garantías y valores;
- s) Retenciones y declaraciones en el SRI;
- t) Efectuar las declaraciones de retenciones, presentación de anexos, balances financieros, manejo del sistema contable, asesoría y todo lo que a ésta área se requiera dentro de la Junta;
- u) Afiliaciones al IESS, caso de trabajadores, servidores-funcionarios y dignatarios;
- v) Coordinación con la secretaría;

- w) La contabilidad en general de la Junta
- x) Asistir a las reuniones del pleno de la junta Parroquial previa convocatoria.
- y) Acompañar al presidente a las reuniones, que en esa área se requiera, a cualquier institución afín a la junta o que tenga convenio con esta.
- z) Conocimiento, manejo y cumplimiento del Reglamento de Recurso Humanos así como el de dietas y Subsistencias.
- aa) Recaudación de permisos de espacios públicos.
- bb) Realización diaria y semanal de los siguientes informes financieros internos
  - Informe disponibilidad del efectivo (presentado diariamente)
  - Informe disponibilidad presupuestaria global (presentado semanalmente) Movimiento y disponibilidad por partida
  - Estado de documentos de soportes de pagos realizados en la semana
  - Estado de caja chica o fondo rotativo en caso de existir
- cc) Presentar el Informe económico de todo lo que ingreso y se gastó durante el mes al Pleno de la Junta, en la primer sesión del mes.
  
- dd) Programar el gasto mensual de acuerdo a la disponibilidad de fondos por saldos anteriores y de acuerdo a la alícuota mensual (Art. 251 inciso segundo del COOTAD)
- ee) Remitir Información mensual o trimestral como lo determina la COOTAD al Ministerio de Economía de los informes financieros.

## ***DE LA UNIDAD TÉCNICA***

### **Art. 58.- DE PLANIFICACIÓN.-**

**Nivel:** Operativo

**Relación de dependencia:** Departamento de talento humano

**Relación funcional:**

- Presidencia
  
- Financiera
- Sistema Participación Ciudadana

- Legislativo
- Comisiones
- Obras Publicas

### **Conformación:**

En el departamento técnico habrá un jefe y los técnicos o coordinadores, ocasionales o permanentes, de acuerdo a las necesidades de la junta y disponibilidad del presupuesto. Los contratos ocasionales se efectuarán vía la modalidad de servicios profesionales o personales.

El jefe del departamento técnico laborará una jornada COMPLETA percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto en la tabla salarial por MRL.

Los técnicos de apoyo: permanentes, ocasionales o profesionales se sujetarán al concurso de méritos y oposición de acuerdo a la convocatoria, previo a la resolución de la Junta Parroquial sujeto a la necesidad.

Para el cumplimiento de las tareas asignadas en este manual este departamento está estructurado con dos unidades Operativas.

1.- La unidad de Planificación

2.- La unidad de obras publicas

### **MISIÓN:**

Elaborar la planificación plurianual - operativa de forma participativa y Asesorar a la Junta Parroquial en la consolidación de entornos favorables y productivos para la total realización del ser humano, garantizando el crecimiento y el uso ordenado del territorio.

Para el cumplimiento de la misión el departamento Técnico, llevará a cabo las siguientes tareas de:

1. Planificación;
2. Proyectos;
3. Diseño estructural y paisajístico;
4. Asesoramiento en la Contratación y ejecución de obras Públicas;
5. Diseños y cálculos para proyectos de Saneamiento Ambiental;
6. Mantenimiento vial;

7. Desarrollo turístico,
8. Desarrollo productivo;
9. Coordinación social de niños niñas y adolescentes, adultos Mayores;
10. Fomento Deportivo,
11. Las demás que el ejecutivo considere.

Para cumplir con las 11 tareas asignadas a este departamento deberá cumplir con las responsabilidades asignadas en este manual, las unidades de Planificación y Obra Publicas cumplirán las siguientes funciones:

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero,

1. Asesorar al Pleno de la Junta, Presidencia, comisiones y todas las unidades que conforman la estructura organizacional del GAD Parroquial.
  
2. Elaborar y mantener actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos.
3. Informar periódicamente al Presidente sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes plurianuales y de los planes operativos de cada una de las unidades, departamentos, comisiones y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Formular, Implementar y supervisar la factibilidad y avance del desarrollo de proyectos productivos, sociales, económicos y turísticos, elaborar recomendaciones en proyectos de inversión productivos.
5. Coordinar el Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia.
6. Evaluar el Plan Estratégico Institucional.
  
7. Identificar las necesidades de los sectores sociales de la Parroquia mediante la formulación de los planes estratégicos y operativos comunitarios de la parroquia.
8. Organizar la Participación Ciudadana en el Plan Operativo Anual.

9. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana de la parroquia.
10. Capacitar a líderes comunitarios y gestores de la participación ciudadana para la conformación del sistema de participación ciudadana.
11. Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentaciones y normativas respecto a Orientar el desarrollo organizacional e Institucional del GAD parroquial y sus comunidades económico y la competitividad en el Cantón.
12. Diseñar y proponer políticas, planes, respecto a Orientar el desarrollo Social y económico de la parroquia
13. Coordinar las actividades relacionadas con la planificación en las distinta entidades del sector público o privado que tenga afinidad de trabajo o correlación con la Junta;
14. Plan Operativo Anual del GAD parroquial, elaborado y aprobado hasta el 31 de agosto del año inmediato anterior
15. Formular el Plan de organización, capacitación y comunicación para la Junta Parroquial, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
16. Elaborar y Proporcionar la información estadística requerida por las diferentes Comisiones de la Junta

## **DE OBRAS PÚBLICAS.**

1. Elaborar el Plan Anual de actividades.
2. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
3. Asesora al Pleno de la Junta y al Presidente del GAD parroquial en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación rural.
4. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
5. Facilitar y apoyar la gestión del Departamento de Estudios y Fiscalización de Obras civiles.
6. Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas considerados en el POA de la GAD parroquial.

7. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas.
8. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
9. Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico de la Parroquia
10. Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos de ingeniería civil.
11. Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
12. Elaborar los Términos de referencia en lo relacionado a obras de infraestructura
13. Comunicar el incumplimiento de los contratos por los contratistas y dar aviso a su inmediato superior para determinar los caminos legales;
14. Controlar que las obras se desarrollen conforme a los cronogramas presentados, en lo que se refiere a funcionamiento, términos de referencia, plazo, costo, calidad de materiales y seguridad industrial;
15. Diseño y Planificación de toda la obra pública en la parroquia en coordinación con el técnico planificador en caso de existir;
16. Elaboración del presupuesto para la ejecución de las obras por administración directa, por gestión compartida o por cogestión.
17. Coordinación con el departamento Técnico del GAD Provincial y Municipal en la actividades concernientes al mantenimiento de la red vial de la parroquia y de la vialidad Urbana (calles) ;
18. Formular y diseñar proyectos de infraestructura básica y vialidad;
19. Formar parte de las comisiones de apoyo para los concurso de obra y para la recepción de las mismas;
20. Presentación de informes mensuales referentes: al cumplimiento y avances de los productos constantes en el contrato;

## ***DE LA UNIDAD DE INFORMATICA***

### **Art. 59. DEL INFOCENTRO.-**

**Nivel:** Gestión

**Relación de dependencia:** Departamento de talento humano

**Relación funcional:**

- Ejecutivo
- Legislativo
- Sistema de participación ciudadana
- Talento Humano

**Conformación:**

Estará conformado por un solo funcionario/a con la profesionalización que amerite el trabajo a desempeñar y que se establezca en el cuadro de perfiles para designación de servidores públicos, el cual será escogido bajo concurso de méritos, siguiendo el procedimiento estipulado en la LOSEP, para lo cual la junta publicará la convocatoria para ocupar o llenar está vacante en los lugares públicos y privados más concurridos de la parroquia, la modalidad de contratación será por servicios ocasionales y se dará siguiendo los procedimientos considerados en la LOSEP.

**MISIÓN:**

Contribuir a reducir los niveles de analfabetismo informático, como también prestar servicio de información y comunicación a la colectividad de la parroquia, asesorar a los departamentos y unidades administrativos y directivos sobre el uso y manejo de herramientas informáticas

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

1. Dar capacitación a los ciudadanos y ciudadanas de las herramientas más elementales en el área informática
2. Atender el infocentro de acuerdo al horario establecido por la Junta Parroquial
3. Realizar diariamente el mantenimiento del local para asegurar un buen servicio de calidad y calidez a la colectividad
4. Efectuar semanalmente el mantenimiento básico a los equipos informáticos.
5. Ayudar o sugerir a los usuarios/as del infocentro en uso de las máquinas y de las búsqueda de información cuando lo requieran
6. Llevar un registro de visitas de los usuarios/as del infocentro y el servicio que se le brindó

7. Diseñar e implementar fichas de sugerencias para los usuarios con su respectivo buzón
8. Mensualmente deberá presentar informe de las actividades diarias con un número mínimo de sugerencias de los usuarios/as
9. Presentará informes al pleno de la junta sobre los avances de los cronogramas de capacitación con sus respectivos indicadores de aprendizajes de los participantes.
10. Deberá presentar el plan de capacitación para los servidores y funcionarios públicos del GAD Parroquial en lo referente a manejo de las herramientas informáticas.

## **CAPITULO VII**

### ***LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS***

**Art. 60. PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Artículo 302 COOTAD).**- La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

### ***SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA***

**Art.61.-NIVELES, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN (Art.304COOTAD).**-

**Nivel:** Directivo

**Relación de dependencia:** Ciudadanía

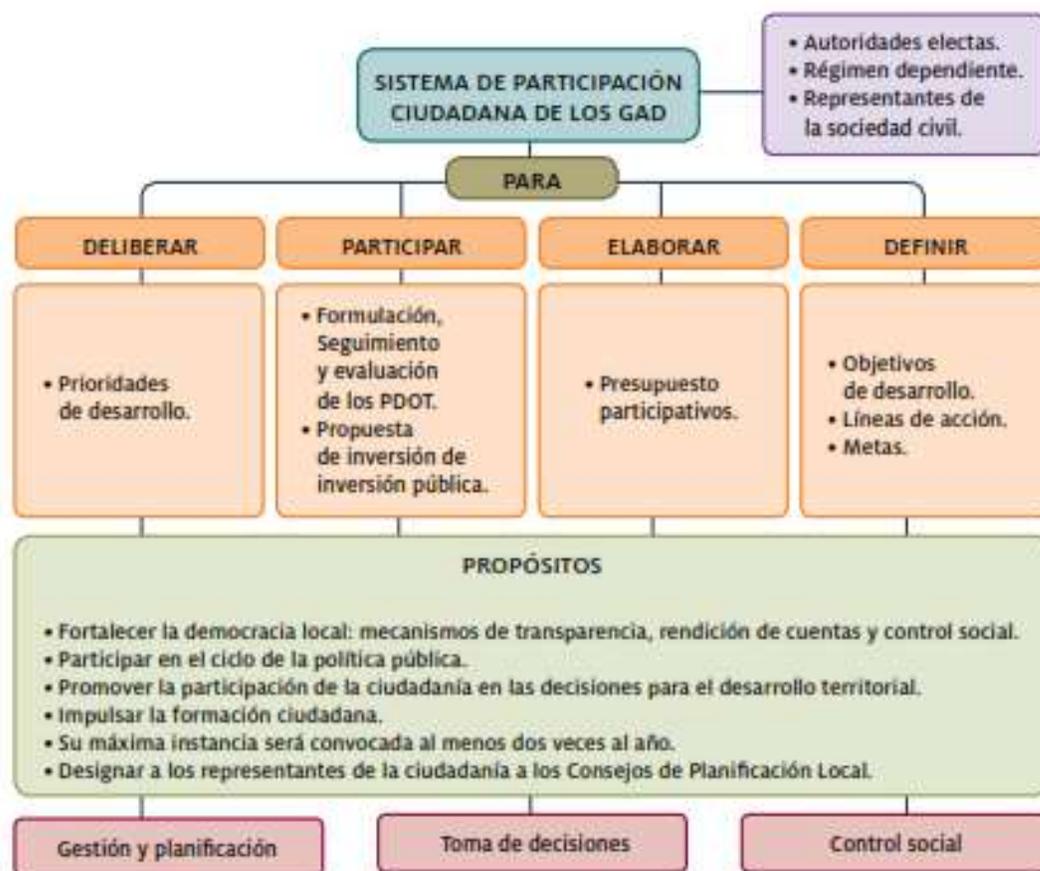
**Relación funcional:**

- Ejecutivo
- Legislativo
- Ciudadanía

Para la activación del Sistema de Participación Ciudadana en las acciones de los GAD, hay que recordar que uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GAD se regula por la participación ciudadana (art.3, literal g del COOTAD), y que este principio debe ser respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, se señala (art. 40, literal c; art. 53, literal d; y art. 64, literal c del COOTAD), entre las funciones de los distintos niveles de Gobierno, la de implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, que permita avanzar en la gestión democrática.

## Sistema de participación ciudadana de los GAD, de acuerdo al artículo 304 del COOTAD

Elaboración:  
SENPLADES Zonal 4.



Dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación es LA ASAMBLEA LOCAL (parroquial), la que será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes.

## **Art. 62. FUNCIONES DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El sistema de participación ciudadana se constituye para: (Art. 304 del COOTAD)

**a)** Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;

**b)** Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;

**c)** Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;

**d)** Participar en la definición de políticas públicas;

**e)** Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario.

Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;

**f)** Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

**g)** Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,

**h)** Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

## SECCIÓN I

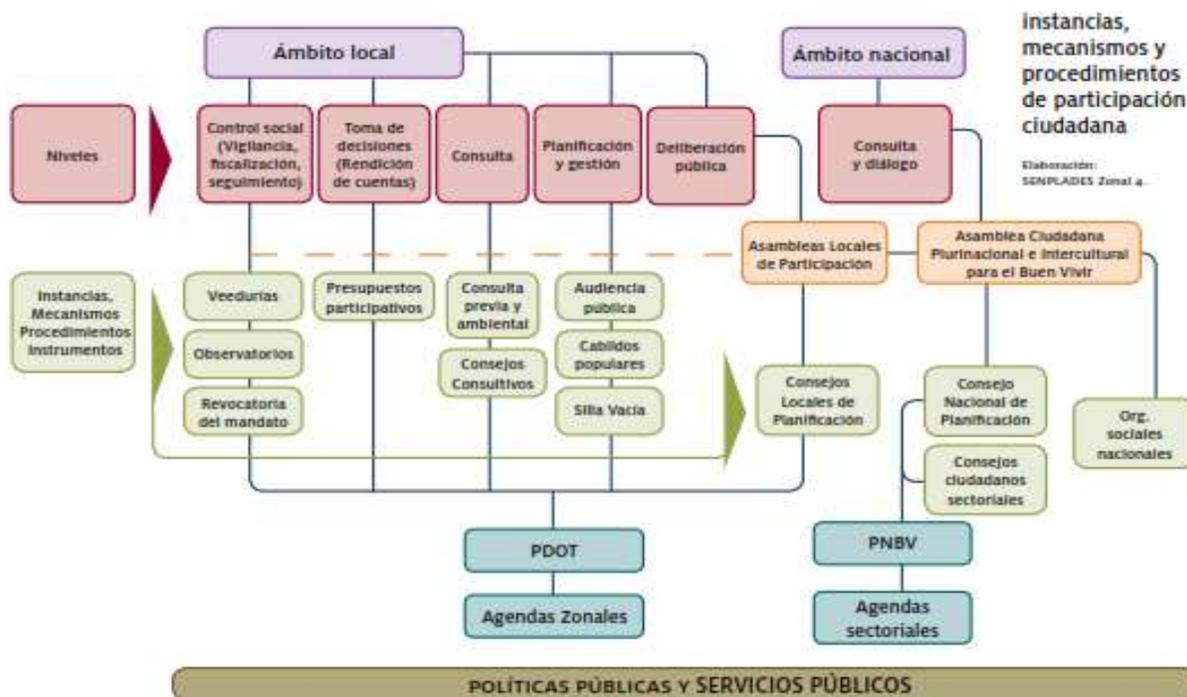
### Art.63. NIVELES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El siguiente esquema describe los niveles de participación, de manera detallada en lo nacional y local; estos niveles se activan a través de la participación y la construcción del poder ciudadano. Para esto se debe diferenciar los niveles y las instancias, mecanismos, procedimientos e instrumentos de participación ciudadana.



Fuente: Elaborado SENPLADES Zonal 4

Para una comprensión más « didáctica » del sistema de participación ciudadana, con sus diferentes niveles, mecanismos, instancias e instrumentos para hacer efectivo este derecho, se presenta el siguiente esquema



## **SECCIÓN II**

### **DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL LOCAL**

**Art.64. LA PARTICIPACIÓN LOCAL (Art. 64 COOTAD) .-** Las instancias de participación ciudadana a nivel local son las Siguietes:

1. Asambleas Locales
2. Consejo de Planificación
  
3. Presupuesto participativo
4. Consejos Barriales y parroquiales urbanos
5. Mesa de Dialogo
6. Comisiones permanentes, técnicas y especiales con participación ciudadana en las Juntas

De las 6 instancias enumeradas en el presente manual trabajaremos con la # 1, 2, 3, y la 6.

**En todos los niveles de gobierno existirán instancias de participación con la finalidad de:**

1. Elaborar planes y políticas locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía;
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación. La denominación de estas instancias se definirá en cada nivel de gobierno. Para el cumplimiento de estos fines, se implementará un conjunto articulado y continuo de mecanismos, procedimientos e instancias.

**Art.65. DE LA COMPOSICIÓN Y CONVOCATORIA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A NIVEL LOCAL (Art. 65 COOTAD).-**

**Su conformación.-** Estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

La máxima autoridad de cada nivel de gobierno será responsable de la convocatoria que deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional.

Las delegadas y delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La máxima autoridad local convocará a las instancias locales de participación cuando se requiera para cumplir con sus finalidades; en ningún caso, menos de tres veces en el año

## **DE LA ASAMBLEA GENERAL CIUDADANA**

**Art.66. LA ASAMBLEA CIUDADANA PARROQUIAL** (Art. 56 LOPC).- 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 podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Constituye la máxima autoridad de la Parroquia, es un espacio deliberativo, de consulta, de participación y control. Está integrada por los mandantes, no admite exclusión por razones de edad, etnia, sexo, identidad de género, tendencia religiosa o política.



Fuente: Elaborado SENPLADES Zonal 4

**De su conformación.-** Es en base a lo que determina el Art. 61 de la ley de participación ciudadana, que estipula que: En el caso de las asambleas parroquiales, deberán contar con la representación de barrios, recintos, comunas y comunidades a través de un **sistema de**

**Participación ciudadana** que permita el ejercicio de los derechos y asegure la gestión democrática, el cual deberá ser activado por el GAD parroquial

**Art.67. PROCESO PARA ESTRUCTURAR LA ASAMBLEA LOCAL.-** Los GAD, pueden propiciar la conformación de las Asambleas Locales en base a lo que establece la ley. Para esto se sugiere utilizar los siguientes pasos:



Fuente: Elaborado SENPLADES Zonal 4

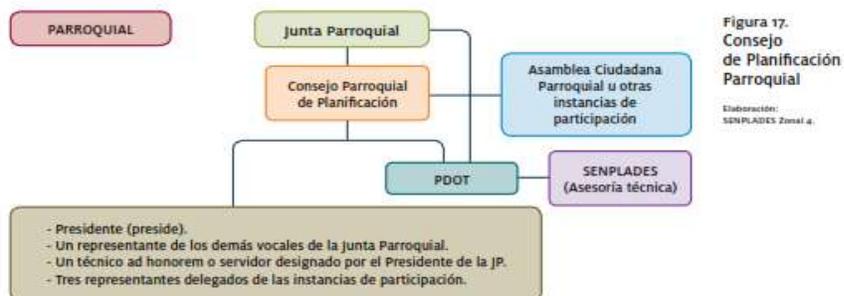
La Asamblea General Ciudadana una vez estructurada se conformara por mesas de trabajo, las que serán correspondientes a la distribución de Comisiones permanentes, especiales y técnicas propuestas en el Orgánico Funcional de la Junta Parroquial y para su funcionamiento se deberá expedir el reglamento con los debidos procedimientos.

**Funciones de las asambleas locales (Art.60 LOPC).**- 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
7. Designar a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo.
8. Nominar a los relatores o representantes de las mesas de trabajo los mismos que participaran en la ocupación de la silla vacía.
9. Nominar a ciudadanos para conformar las veedurías de control social a la gestión pública que se desarrolle en la parroquia.
10. Elegir de entre sus participantes a los miembros del directorio de la asamblea en la primera asamblea que convoque el Ejecutivo del GAD parroquial.

## Art. 68. DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTONÓMOS DESCENTRALIZADOS

Fuente: Elaborado SENPLADES Zonal 4



Fuente: Elaborado SENPLADES Zonal 4

**Nivel:** Apoyo

**Relación de dependencia:** Asamblea Parroquial

**Relación funcional:**

- Ejecutivo
- Legislativo
- Comisión de presupuesto

**La Misión de los consejos locales de planificación(Art. 66 LOPC).**- Es la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación.

**Art.69. CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (Art. 28 COOTAD).**- Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y estos consejos estarán integrados por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía.

Serán designados por las instancias locales de participación del nivel de gobierno correspondiente.

Su conformación será de la siguiente forma

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 sus actos normativos respectivos.

**De las Funciones (Art. 29 COPFP).**- Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

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 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.

Además de los considerados en el art. 29 del Código de planificación y finanzas públicas, el consejo de planificación también tendrá las siguientes funciones:

- ❖ Participar en la formulación de los presupuestos participativos.
- ❖ Deberá evaluar trimestralmente el cumplimiento de la programación anual del GAD parroquial
- ❖ Deberá Conocer y evaluar trimestralmente la programación anual de cada una de las comisiones, departamentos o unidades administrativas que existen dentro de la estructura Institucional del GAD parroquial.
- ❖ Deberá emitir informes trimestrales de las evaluaciones internas que realice a las programaciones anuales de comisiones, departamentos o unidades administrativas que existen dentro de la estructura Institucional del GAD parroquial.
- ❖ Los tres representantes delegados por las instancias de participación, actuarán de forma continua en las sesiones de la junta Parroquial, cuando se discutan procesos de planificación y de presupuesto: mediante el mecanismo de participación de la silla vacía.
- ❖ Vigilará que la misión, visión y objetivos institucionales del GAD parroquial determine sean cumplidos a cabalidad.

## **Art.70. DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.-**

**Nivel:** Apoyo

**Relación de dependencia:** Asamblea Parroquial

**Relación funcional:**

- Ejecutivo
- Legislativo
- Comisión de presupuesto

**La Misión:** contribuir a la toma de decisiones respecto de los presupuestos, en reuniones con las autoridades electas y designadas, también es otorgar poder de decisión a las organizaciones y a la ciudadanía para definir la orientación de las inversiones públicas hacia el logro de la justicia redistributiva en las asignaciones.

**Conformación:** Se conforma mediante la reunión de ciudadanas y ciudadanos de forma individual o por medio de organizaciones sociales, que deseen participar en los debates públicos sobre el uso de los recursos asignados al GAD parroquial, convocados previamente por el ejecutivo.

## **SECCIÓN III**

### ***DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA***

## **Art.71. DE LA SILLA VACIA.**

**Nivel:** Apoyo

**Relación de dependencia:** Sistema de Participación ciudadana

**Relación funcional:**

- Ejecutivo
- Legislativo

**La Misión:** Proporcionar a la ciudadanía herramientas o instrumentos de participación en la gestión pública de forma individual o colectiva para participar en la toma de decisiones en todos los niveles de gobierno establecidos en la Constitución y la ley y generar una buena Gobernabilidad.

**Art.72. DE LA SILLA VACÍA EN LAS SESIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (Art. 77 LOPC).**

Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones.

La convocatoria a las sesiones se publicará con la debida anticipación.

En las asambleas locales, cabildos populares o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la secretaría del cuerpo colegiado.

La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto.

En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto.

El gobierno autónomo descentralizado mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

Su participación en la sesión se sujetará a la ley, Resoluciones y reglamentos del Gobierno Autónomo descentralizado.

## ***DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

**PRIMERO.-** La unidad de Talento Humano, por las limitaciones presupuestarias que posee en la actualidad la Entidad, estas funciones serán ejercidas por el presidente como lo determina el COOTAD y en ausencia de éste la asumirá el vicepresidente y así sucesivamente con el resto de miembros de la junta; y en ausencia de los enunciados estas funciones serán asumidas por el jefe de la unidad de Secretaría.

**SEGUNDO.-** Los técnicos de los diferentes Unidades y/o dependencias de la Entidad, serán contratados previo requerimiento y justificación de las necesidades institucionales, las mismas que serán analizadas y aprobadas por la comisión respectiva designada por la junta en pleno y ejecutoriadas por la máxima autoridad, mediante concurso de méritos y oposición; excluyese de esta disposición los funcionarios de libre remoción como el/la secretaria, el/la tesorera/ro.

**CUARTA.-** Los puestos directivos que componen las diferentes unidades departamentales de la estructura orgánica funcional del GAD Parroquial, serán de libre nombramiento y remoción elegidos por el Ejecutivo.

**QUINTA .-** El Asesor Jurídico hasta que exista mayor disponibilidad presupuestaria, será contratado a tiempo parcial y percibirá el 50% correspondiente a la categoría ocupacional publicada anualmente en las escalas sectoriales del Ministerio de Relaciones Laborales, y laborará a medio tiempo bajo el régimen de servicios profesionales.

**SEXTA.-** Para la aplicabilidad de este manual en las instancias y mecanismos de participación ciudadana se dictarán o se actualizarán los respectivos Reglamentos aplicables a las diferentes instancias institucionales, tales como: REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL Y DE LAS COMISIONES, REGLAMENTO PARA LA ASAMBLEA PARROQUIAL, REGLAMENTO DEL USO DE LA SILLA VACIA, GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS, y otros de utilidad para la gestión pública.

## CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Placido, a los ..... días del mes de ..... del dos mil trece.

Luis Jiménez  
PRESIDENTE GAPRSP

.....  
VICEPRESIDENTE

.....  
PRIMER VOCAL

.....  
SEGUNDO VOCAL

.....  
TERCER VOCAL

Ec. Oswaldo ....., SECRETARIO DE LA JUNTA PARROQUIAL DEL GADPRSP, CERTIFICA: Que, el presente ORGANICO FUNCIONAL, fue discutido por el pleno de la junta Parroquial, en las sesiones del día .....del mes de ..... del 2014.