

EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE YARUQUÍ

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

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

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

Que el Art. 25 de la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD, dispone en relación al Art. 358 Remuneración y Dietas.- *“Los miembros de los Órganos Legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se registrarán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50 %) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40 %)”*.

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece que: *“Los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante Reglamentos o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”*.

Que el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas Reglamentos o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

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

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

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

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

Resuelve:

Expedir el siguiente **“ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ”** contenido en los siguientes términos:

CAPITULO I
DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS,
DE LA MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL

Art. 1.- MISIÓN INSTITUCIONAL.- Establecer espacios de deliberación pública con el objeto de fortalecer las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y de esta forma incidir de manera informada, en la gestión de lo público para crear una sociedad mejor.

El Gobierno Parroquial de YARUQUÍ garantiza la participación de los representantes legales de los barrios y actores sociales de manera que se permita el ejercicio de los derechos de ciudadanía y asegure la gestión democrática del GAD Parroquial Rural de YARUQUÍ, garantizando la prestación eficiente de servicios públicos, promoviendo y facilitando la participación ciudadana y la inclusión social, impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de su población que permita visualizar objetivamente el cambio económico y social en el territorio. ESTABLECER LA MISIÓN DE SU INSTITUCIÓN

Art. 2.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial desde lo local hacia lo nacional.
2. Crear mecanismo de comunicación a nivel local y nacional a través de la creación de nuevos medios de comunicación alternativos propios de la parroquia.
3. Desarrollar e institucionalizar el eje del desarrollo turístico en cada una de las acciones, propuestas y proyectos.
4. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
5. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
6. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia a través de la cooperación internacional como competencia exclusiva y por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa.
7. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos a través de una gestión superior en todos los ámbitos.
8. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
9. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.
10. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

11. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de YARUQUÍ.
12. Los dignatarios miembros del legislativo del Gobierno Parroquial tienen la obligación de presentar los informes de la gestión realizada a Presidencia.

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

1. Presencia político-institucional del GAD Parroquial de YARUQUÍ en la comunidad.
2. Definir la asignación planificada de presupuestos para grandes proyectos de inversión.
3. Asignación de presupuesto a procesos de cambio de patrones culturales y construcción de ciudadanía.
4. Fomentar la construcción de liderazgos responsables y participativos
5. Inventariar las problemáticas de seguridad local, planes de seguridad comunitaria coordinados, planes de intervención.
6. Generar procesos de desarrollo de capacidades para el fomento turístico.
7. Vincular del arte y la cultura como mecanismos de construcción de identidad local.
8. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
9. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
10. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
11. Capacitar el talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de YARUQUÍ.
12. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.
13. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
14. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de YARUQUÍ
15. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.

Art. 4.-VISIÓN INSTITUCIONAL.- En el período que comprende la gestión entre los años 2014-2019 establecer un Gobierno Parroquial que convierta a YARUQUÍ en un referente nacional que integre todos los sectores en la promoción permanente de su progreso local; en un clima de seguridad y armonía, que logre soluciones visibles a los problemas sociales y económicos de la parroquia y que garantice un cambio objetivo en la calidad de vida de su población. ESTABLECER LA VISIÓN DE SU INSTITUCIÓN

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TÍTULO I

ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de YARUQUÍ se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de YARUQUÍ.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de YARUQUÍ, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

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

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

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

Art. 7.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de YARUQUÍ está conformada por los siguientes niveles de organización:

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

7.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

7.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial: Consejo de Planificación

7.3. NIVEL LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por:

Pleno de la Junta Parroquial Rural – Comisiones Permanentes y Especiales.

7.4. NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia.

7.5. NIVEL OPERATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

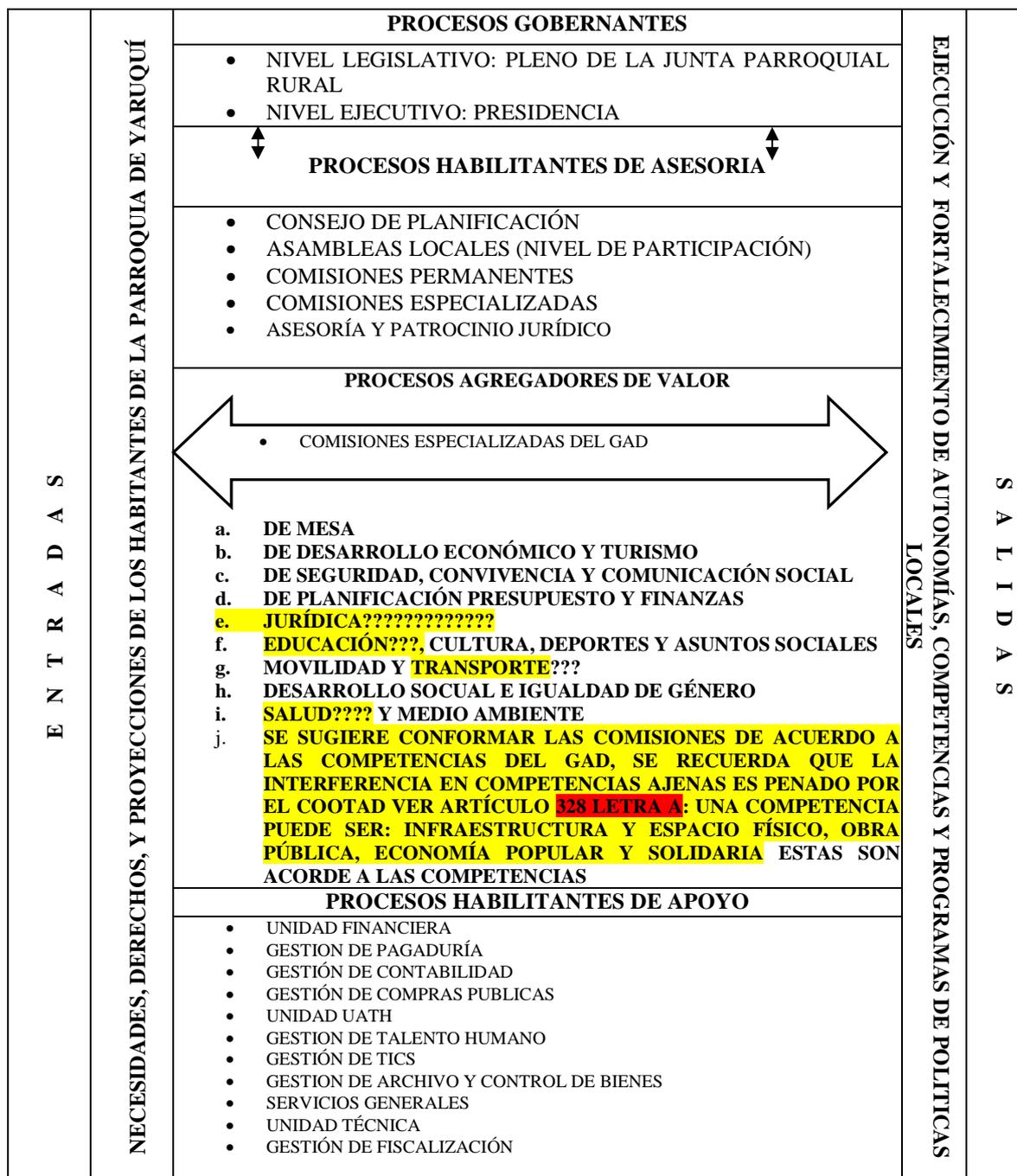
- 1.- La Unidad financiera; que estará conformada por la/el secretaria/o Tesorera/o del Gobierno Parroquial y los técnicos de los subprocesos.
- 2.- La Unidad Autónoma de Administración del Talento Humano (UATH); que estará conformada por la/el secretaria/o Tesorera/o del Gobierno Parroquial y los técnicos de los subprocesos.
- 3.- La Unidad de Asesoría Jurídica; que estará conformada por el asesor jurídico y los técnicos de los subprocesos.
- 4.- La Unidad Técnica; que estará conformada por los técnicos de los subprocesos.

Cada una de las unidades está conformada por subprocesos, los mismos que podrán ser conformados por técnicos o asistentes, cada una de estos puestos deberán ser valorados y calificados de conformidad con los lineamientos de los subsistemas de talento humano regulados por la LOSEP y su Reglamento; en todo caso, estas vacantes se ocuparán progresivamente de conformidad con la necesidad institucional y la evolución presupuestaria del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ.

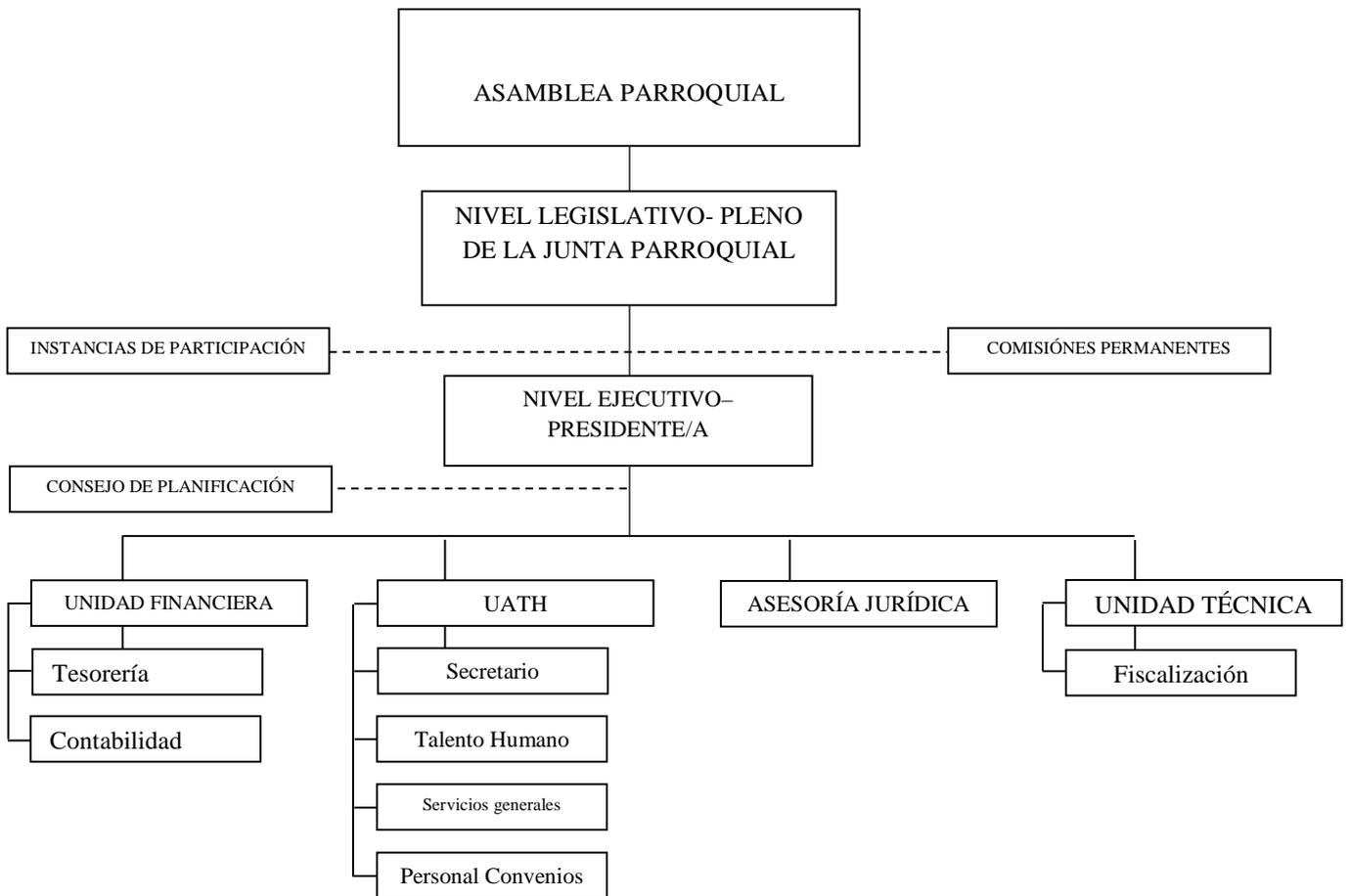
TÍTULO II

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 8.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ



ART. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



Art. 10.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE YARUQUÍ



CAPITULO III PROCESOS GOBERNANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

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

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

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

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

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art. 12.- De las Asambleas locales.- En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

La Asamblea Parroquial, es el máximo nivel de decisión del Gobierno Parroquial Rural del YARUQUÍ, para lo cual, conjuntamente con el nivel ejecutivo y la planificación institucional tomará decisiones participativas y vinculantes en el manejo de la parroquia en beneficio de la ciudadanía

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

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

En el caso del Gobierno Parroquial se regirá por la reglamentación interna.

Art. 15.- Las asambleas en las circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y montubias.- En estos regímenes territoriales especiales, las asambleas locales podrán adoptar las formas de organización para la participación ciudadana que correspondan a sus diversas identidades y prácticas culturales, en tanto no se opongan a la Constitución y a la ley.

Art. 16.- Funciones de las asambleas locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Actuar participativa y vinculadamente en la toma de decisiones del Gobierno Parroquial Rural en coordinación con el nivel ejecutivo del GADPR
2. 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;
3. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
4. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
5. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
6. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
7. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 17.- En concordancia con el Art. 66 del COOTAD.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. 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 de la junta parroquial rural.

Conformación del Gobierno parroquial

AUTORIDADES ELECTAS GAD PARROQUIAL DE YARUQUÍ	
PERIODO 2014 – 2019	
NOMBRE	DIGNIDAD
DRA. PATRICIA OSORIO FLORES	PRESIDENTA
LIC. OSCAR BELTRAN CARRERA	VICEPRESIDENTE
SR. CARLOS DAVALOS CARDENAS	PRIMER VOCAL
SR. CESAR HARO CACHAGO	SEGUNDO VOCAL
SR. LEONARDO CARRERA	TERCER VOCAL

Art. 18.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.

- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de seis de siete miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

Art. 19.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir en la toma de decisiones de las Asambleas Locales y del nivel ejecutivo
- c) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCION II DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art 20 Régimen laboral.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, y artículo 4 del acuerdo ministerial¹ que regula los pisos y techos de las remuneraciones de Presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal, dejando constancia que cada vocal laborará en jornadas ordinarias de **10 horas semanales con un total de 40 horas mensuales**, excluyendo las horas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

La verificación de la asistencia y trabajo de los miembros del cuerpo legislativo del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ se realizará por medio del **sistema biométrico u hoja de ruta o listado de asistencias**, institucional en la jornada ordinaria y la hoja de ruta en el caso de las gestiones fuera del Gobierno Parroquial, en función de los lineamientos de la máxima autoridad.

Art. 21.- Informes:- De conformidad con la facultad del ejecutivo establecida en el artículo 70 letra i) del COOTAD, Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ presentarán sus informes de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan.

¹Acuerdo Ministerial del MRL N° 2011-00183, Registro Oficial N° 505, 11 de AGOSTO del 2011

Los informes de gestión deben ser debidamente motivados y en su contenido deberán constar las actividades, tiempo de realización de actividades, observaciones, recomendaciones y logros obtenidos.

Los informes de proyectos serán presentados única y exclusivamente por los miembros que conforman las comisiones y en función de la planificación institucional vigente, aprobada y debidamente priorizada como lo determina la ley; estos informes se estructurarán de conformidad con la matriz establecida por la SENPLADES y serán presentados al ejecutivo.

Los informes serán presentados mensualmente, SEMAMANLMENTE, QUINCENALMENTE y extraordinariamente cuando la máxima autoridad lo disponga, dichos documentos serán presentados al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, se impondrá multa del 5 % de la Remuneración mensual unificada, que regirá a partir del mes de enero del año 2.015. ANALIZAR SI ESTE PÁRRAFO ES APLICABLE, SI NO ES APLICABLE ESTABLECER UN LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO, O UN INFORME DE LA COMISIÓN DE MESA

Art. 22.-Atribuciones.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 23.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;

- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Además de las prohibiciones previstas en la ley, se determina como prohibición para los vocales del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ las siguientes:

- a) Solicitar certificaciones presupuestarias para la realización de obras o demás actividades que comprometan el patrimonio institucional.
- b) Acudir a eventos públicos y oficiales sin contar con el debido documento de delegación emitido por el pleno de la Junta Parroquial o el nivel ejecutivo, esta prohibición constituye violación expresa al artículo 329 letra i) del COOTAD.
- c) Expresarse con términos ofensivos e insultantes en contra de las demás dignidades, trabajadores/as, servidores/as, funcionarios/as de la institución, en las sesiones del GAD o en las instalaciones de la institución.

TÍTULO IV DEL NIVEL EJECUTIVO

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

Art. 24.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y

concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
w) Las demás que prevea la ley.

Además de las establecidas en el COOTAD, es función y atribución exclusiva del ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ realizar las solicitudes de certificaciones presupuestarias para la ejecución efectiva de la planificación institucional conforme al POA, PAC, PDyOT y demás instrumentos que comprometan los recursos del Gobierno Parroquial.

Art. 25.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

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

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 26.- Las atribuciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá las funciones en calidad de titular hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.
- f) En caso de licencias, comisiones, vacaciones o demás permisos ocasionales a los que el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial se acoja, por motivos de celeridad y economía procesal, el manejo de los recursos financieros, en especial, las claves del Banco Central del Ecuador se manejarán exclusivamente por el Presidente titular y no podrán ser cambiadas durante el tiempo que dure la licencia.

CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES

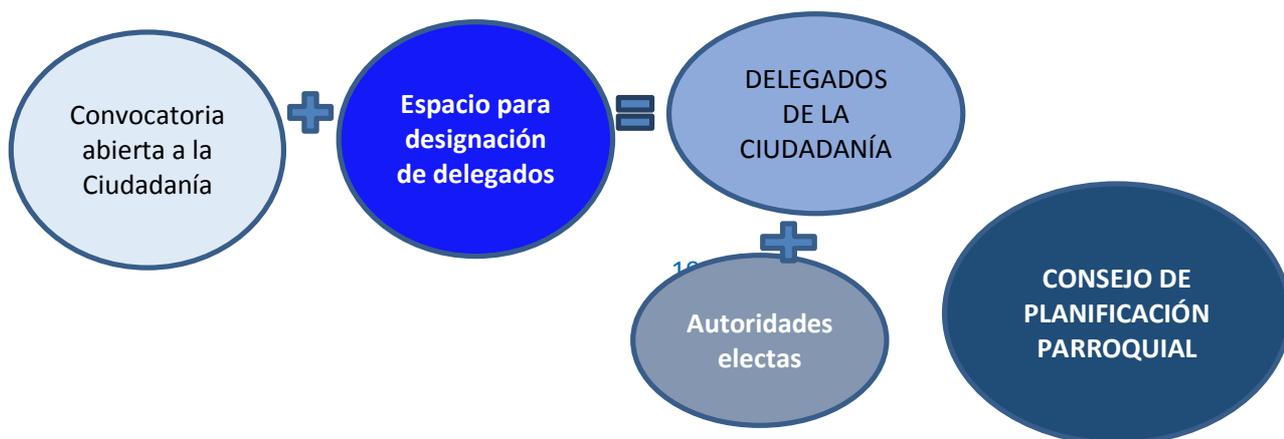
TÍTULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Art. 27.- Consejos de Planificación Parroquial

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los 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.

Mecanismos de Conformación del Consejo de Planificación





Art.- 28.- Funciones del Concejo de Planificación.- En concordancia con el Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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

El Consejo de Planificación de la Parroquia YARUQUÍ se conforma de la siguiente manera:

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN	
NOMBRE Y APELLIDO	REPRESENTANDO
SR. FERNANDO PROAÑO	Participación Ciudadana
SRA. MERCEDES CUICHAN	Participación Ciudadana
SR. MANUEL LOPEZ	Participación Ciudadana
ING. TITO CARRERA	Técnico ad-honoren
SR. LEONARDO CARRERA OLMEDO	Vocal
DRA. PATRICIA OSORIO FLORES	Presidente GAD Parroquial
MAGDALENA DURAN SALAZAR	Secretaria del GAD Parroquial

Art 29 Prohibiciones.- En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

TÍTULO II PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Art. 32.- Tipos de Comisiones.- En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de

permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

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

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

Art. 33.- De La Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

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

Art. 34.- De las Comisiones Permanentes y ocasionales.- Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327 y 67.n del COOTAD, serán permanentes y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía. Son deberes y atribuciones de las comisiones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,

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

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

Art. 35.- Comisiones del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ.- El Gobierno Parroquial de YARUQUÍ, contará con las siguientes Comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporen:

DESIGNACIÓN DE COMISIONES POR SISTEMAS

ESTABLECER LAS COMISIONES Y QUIENES LAS CONFORMAN

Lic. Oscar Beltrán		Comisión de Mesa, Fiscalización, Planificación y Presupuesto, Comisión de Cultura, Deportes y Turismo.
Sr. Carlos Dávalos		Comisión de Mesa, Fiscalización, Planificación y Presupuesto, Comisión de Infraestructura Física Gestión y Ejecución Mantenimiento Vial, Comisión de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
Sr. César Haro		Comisión de Fiscalización, Planificación y Presupuesto, Comisión de Infraestructura Física Gestión y Ejecución Mantenimiento Vial.

Art. 36.- Evaluación de las comisiones.- Las comisiones conformadas por la junta parroquial establecidas en el Artículo 70 literal g, j y k del COOTAD, serán evaluadas por el ejecutivo trimestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

Art. 37.- De las Comisiones Especiales.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

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

CAPITULO V PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO I DEL NIVEL DE APOYO FINANCIERO

Art. 38.- UNIDAD FINANCIERA

38.1. Integración: Se integra por el/la secretaria/o tesorero/a institucional, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículos 70 y 356 del COOTAD; las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

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

Art. 39.- Atribuciones y responsabilidades de la unidad financiera.-

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Generar políticas internas para la administración de recursos financieros;
- c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones financieras de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado;
- d) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan presupuestario anual, programas y proyectos;
- e) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
- f) Coordinar conjuntamente con las demás Unidades, la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Entidad, para presentar a la máxima autoridad y la junta parroquial rural;
- g) Autorizar, monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que determinen las normas pertinentes;
- h) Coordinar, en conjunto con la Unidad de Proyectos y Cooperación, la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como, evaluar sus resultados;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia económica y financiera;
- j) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- k) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- l) Llevar el registro diario general integrado en coordinación con la Unidad competente (340 COOTAD).
- m) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías en coordinación con la gestión de compras públicas.

- n) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- o) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- p) Autorizar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- q) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- r) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- s) Elaboración coordinada del Plan Operativo Anual de la Unidad Financiera;
- t) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- u) Verificar que los requerimientos realizados por las diferentes Unidades, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras (PAC), y del Plan Operativo Anual (POA), y que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario, realizar los procedimientos necesarios que permitan viabilizar y ejecutar la adquisición solicitada; y,
- v) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art. 40.- SECRETARIA/O TESORERO/A.- El/la secretario/a tesorero/a, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo, sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación. Es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, de preferencia con experiencia en áreas relacionadas con la contabilidad.

Art. 41.-Reemplazo de Secretario/a tesorero/a.- A falta del/la Secretario/a Tesorero/a, será reemplazado/a por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo la ley.

Art.42.- Responsabilidad.- el/la Secretario/a Tesorero/a de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

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

- 1) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD)
- 2) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
- 3) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
- 4) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley
- 5) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 6) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados

- 7) Manejo del archivo financiero del GADPR
- 8) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
- 9) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero
- 10) Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- 11) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- 12) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 13) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- 14) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- 15) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- 16) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
- 17) Proponer el calendario de sesiones ordinarias
- 18) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD)
- 19) Atención al público
- 20) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR
- 21) Administrar la agenda institucional y de actividades
- 22) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
- 23) Organización de logística de los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR
- 24) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD)
- 25) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD)
- 26) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- 27) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente
- 28) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- 29) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
- 30) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas
- 31) Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD)
- 32) Mantener el archivo de las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
- 33) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
- 34) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas

35) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR y demás establecidas por la ley.

Art. 44.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD.- Son funciones del subproceso de contabilidad:

1. Controlar el registro diario general integrado (340 COOTAD)
2. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD)
3. Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD)
4. Cumplir las Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)
5. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
6. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD) Elaboración del Presupuesto Institucional para su aprobación por parte de la junta parroquial rural;
7. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
8. Reformas o modificaciones presupuestarias;
9. Informes de ejecución presupuestaria;
10. Liquidación presupuestaria;
11. Informes de ejecución presupuestaria;
12. Programación Indicativa Anual; y,
13. Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral.
14. Registro de asientos de apertura anual;
15. Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
16. Registros contables de gasto devengado;
17. Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración.
18. Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
19. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
20. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
21. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
22. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
23. Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
24. Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
25. Registros contables de ajustes por garantías;
26. Registros contables por fondos a terceros;
27. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
28. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
29. Anexos transaccionales;
30. Anexos de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
31. Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
32. Solicitud de devoluciones de Impuesto al Valor Agregado;
33. Registros contables de reposición del fondos rotativos para pagos en efectivo;
34. Control de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas;
35. Planillas mensuales de aportaciones, prestaciones y servicios de la cuenta patronal en el sistema informático del IESS;
36. Liquidación del impuesto a la renta; y,
37. Conciliaciones bancarias.

38. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD) en coordinación con la Unidad Administrativa.
39. Elaboración del rol décima cuarta remuneración;
40. Elaboración del rol décima tercera remuneración;
41. Elaboración del rol de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
42. Elaboración del rol de remuneraciones mensuales unificadas;

ANALIZAR EN REUNIÓN DE TRABAJO CUÁLES DE ESTAS FUNCIONES REALIZAN CADA UNA DE LAS FUNCIONARIAS DE ACUERDO A LA REALIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TRASPASAR LAS FUNCIONES A LA UNIDAD QUE CREA CORRESPONDIENTE

Art. 45.- GESTIÓN DE PAGADURÍA.- Son funciones del subproceso de pagaduría:

- 1) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 2) Reformas o modificaciones presupuestarias;
- 3) Informes de ejecución presupuestaria;
- 4) Liquidación presupuestaria;
- 5) Informes de ejecución presupuestaria;
- 6) Programación Indicativa Anual; y,
- 7) Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral.
- 8) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley
- 9) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
- 10) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR
- 11) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
- 12) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
- 13) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
- 14) Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
- 15) Registro, control e informe de ingresos institucionales;
- 16) Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
- 17) Registro de proveedores en base de datos para pagos;
- 18) Pago de obligaciones generadas;
- 19) Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización
- 20) Liquidación de viáticos por gastos de residencia;
- 21) Liquidación de servidores cesantes; y,

ANALIZAR EN REUNIÓN DE TRABAJO CUÁLES DE ESTAS FUNCIONES REALIZAN CADA UNA DE LAS FUNCIONARIAS DE ACUERDO A LA REALIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TRASPASAR LAS FUNCIONES A LA UNIDAD QUE CREA CORRESPONDIENTE

Art. 46.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

46.1.- Misión: Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, de la contratación pública, que implique ahorro de recursos, y que faciliten las labores de control de la entidad contratante en mención, como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

46.2.- Productos

- 1) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR
- 2) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
- 3) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR
- 4) Elaboración tentativa del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- 5) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- 6) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- 7) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- 8) Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
- 9) Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
- 10) Procesos de compras para publicarse en el portal de contratación pública; y,
- 11) Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.

ANALIZAR EN REUNIÓN DE TRABAJO CUÁLES DE ESTAS FUNCIONES REALIZAN CADA UNA DE LAS FUNCIONARIAS DE ACUERDO A LA REALIDAD INSTITUCIONAL Y TRASPASAR LAS FUNCIONES A LA UNIDAD QUE CREAN CORRESPONDIENTE

TÍTULO II

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA

Art. 47.- UNIDAD AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA

47.1. Integración: Se integra por los/as técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

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

Art 48.- RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD.- Son atribuciones de la unidad autónoma de talento humano y administrativa

- 1) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 2) Generar políticas internas para la administración de recursos materiales;
- 3) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría en su materia por parte de la Contraloría General del Estado;
- 4) Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución;

- 5) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración autónoma del talento humano de la Institución;
- 6) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia de talento humano ;
- 7) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- 8) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 9) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en talento humano, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- 10) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, reclutamiento y selección del talento humano institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- 11) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 12) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art 49.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- 1) Plan anual de gestión del Talento Humano institucional;
- 2) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- 3) Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
- 4) Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
- 5) Llevar registro de asistencias del personal
- 6) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- 7) Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
- 8) Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
- 9) Sumarios administrativos;
- 10) Informe de evaluación del desempeño;
- 11) Elaboración del proyecto del Manual de Clasificación de Puestos;
- 12) Elaboración de informes de clasificación de puestos;
- 13) Informes de selección de personal;
- 14) Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- 15) Informe de asistencias del personal;
- 16) Informe de aplicación de régimen disciplinario;
- 17) Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
- 18) Plan de inducción y adaptación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores;
- 19) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- 20) Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
- 21) Reglamento interno de administración del Talento Humano;
- 22) Informe y registro de movimientos de personal;
- 23) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
- 24) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
- 25) Elaboración del Plan de Bienestar Laboral y Social e informe de su ejecución;
- 26) Plan de Seguridad y Salud Laboral e informe de su ejecución;
- 27) Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias
- 28) Informe de subrogaciones o encargos;
- 29) Informe técnico y dictámenes de remuneración variable por eficiencia; e,
- 30) Informe de servidores cesantes.

Art 50.- GESTIÓN DE TICS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA E INFORMACIÓN

- 1) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware;
- 2) Informes sobre tecnología de información implementados y en producción;
- 3) Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
- 4) Custodio de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva;
- 5) Custodio de la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales;
- 6) Asistencia y soporte técnico a usuarios;
- 7) Administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y portal web institucional;
- 8) Proponer a la máxima autoridad el manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios afines;
- 9) Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base;
- 10) Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;
- 11) Servicios telemáticos institucionales en operación;
- 12) Informe de análisis de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
- 13) Informes de soporte técnico a usuarios;
- 14) Monitoreo de navegación de usuarios y disponibilidad del servicio de internet;
- 15) Plan de adquisición de hardware y software;
- 16) Plan de contingencias para recuperación de las aplicaciones y bases de datos institucionales;
- 17) Informe de monitoreo del cumplimiento de políticas, reglamentos y normas de uso de la tecnología;
- 18) Plan e informe de mantenimiento y actualización de software, hardware y red de uso institucional;
- 19) Informes de mantenimiento y actualización del sitio web institucional;
- 20) Bitácoras de actualización de datos, creación de usuarios y modificación de perfiles; y,
- 21) Asesoría técnica en áreas de su competencia

Art. 51.- GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES Y ARCHIVO

- 1) Registros de recepción y entrega en el sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
- 2) Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
- 3) Actas de bajas de documentación y archivos;
- 4) Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
- 5) Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
- 6) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno
- 7) Actas de entrega-recepción de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
- 8) Informes del estado de los bienes muebles y de larga duración;
- 9) Informes de los bienes muebles y de larga duración, dados de baja;
- 10) Informes de provisión y control del stock de suministros y materiales internos;
- 11) Informes de constatación física de bienes muebles, de larga duración, de suministros y materiales;

- 12) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- 13) Actas de entrega-recepción de vehículos, accesorios y herramientas a cada conductor responsable;
- 14) Órdenes de movilización de los vehículos institucionales, en formularios pre impresos y pre numerados;
- 15) Convenio con los talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor;
- 16) Convenio para la provisión de combustible y lubricantes;
- 17) Registro de entrada y salida de cada vehículo;
- 18) Libro de novedades del parque automotor;
- 19) Informe de vehículos matriculados y asegurados;
- 20) Parte de novedades de accidentes;
- 21) Solicitud de pago y control por utilización de combustible y lubricantes;
- 22) Solicitud de pago y control por compra de repuestos accesorios para los vehículos institucionales; y,
- 23) Solicitud de emisión y renovación de pólizas de seguros de bienes.
- 24) Registros de recepción y entrega en el sistema de administración información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
- 25) Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
- 26) Actas de bajas de documentación y archivos;
- 27) Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
- 28) Custodio del archivo pasivo
- 29) Organizar de manera coordinada con el Secretario del Gobierno Parroquial Rural el archivo general institucional
- 30) Organizar de manera coordinada con el Tesorero del Gobierno Parroquial el archivo financiero institucional
- 31) Manejo del archivo institucional de manera eficiente y en sujeción a las normas técnicas de control interno.

Art. 52.- SERVICIOS GENERALES

1. Salvoconductos;
2. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
3. Bitácora de movilización de cada vehículo;
4. Informe mensual del estado de los vehículos;
5. Bitácora de entrada y salida de los vehículos;
6. Lista de insumos de productos de limpieza; y,
7. Lista de insumos para atender a los invitados externos, reuniones de directorio, al momento de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y/o extraordinarias del GAD YARUQUÍ.

CAPÍTULO IV PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 53.- ASESORÍA JURÍDICA

53.1. Integración: Se integra por las y los profesionales, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

53.2. Misión: Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial permanente e integral, estructurar la normativa interna y perfeccionar la facultad reglamentaria del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades del GADPR, relacionada con la misión, competencias y planificación institucional; así como, en las áreas de

derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Art. 54.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

54.1. Productos:

- 1) Contratos de Servicios Ocasionales;
- 2) Contratos de Servicios Profesionales;
- 3) Contratos de Trabajo;
- 4) Resoluciones de procesos de contratación pública;
- 5) Contratos en materia de contratación pública;
- 6) Minutas, trámites y perfeccionamiento de escrituras;
- 7) Proyectos de borradores, y aprobados de convenios interinstitucionales;
- 8) Asesoramiento continuo y permanente en temática administrativa;
- 9) Asesoramiento personalizado ya por medios de soporte físico, informático, o telefónico a consultas jurídicas de la ruralidad;
- 10) Patrocinio permanente;
- 11) Motivaciones jurídicas escritas;
- 12) Informes jurídicos y de procesos;
- 13) Demandas, denuncias, memoriales, etc.;
- 14) Archivo jurídico actualizado;
- 15) Registro contractual y compromisos bilaterales o multilaterales;
- 16) Absolución de consultas;
- 17) Asistencia técnica jurídica;
- 18) Estudios de casos.

Art. 55.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- 2) Asesorar a los miembros del GADPRs, de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- 3) Legalizar documentación técnica y jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- 4) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- 5) Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas, proyectos de ordenanzas y demás normas y actos internos, poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes;
- 6) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos, y remitir a la Unidad Autónoma del Talento Humano y Administrativa, para que la unidad correspondiente los custodie;
- 7) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
- 8) Administrar y supervisar las actividades y el personal de la Unidad a su cargo;
- 9) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad bajo su cargo;
- 10) Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;

- 11) Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el GAD YARUQUÍ, como actor o demandado; como también en trámites extrajudiciales;
- 12) Encaminar las acciones de la Unidad, conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
- 13) Absolver por escrito las consultas legales que planteen: los miembros del Gobierno parroquial, y de ser necesario emitir informes;
- 14) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ;
- 15) Representar judicialmente la defensa de los intereses del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ, en audiencias y diligencias judiciales en primera, segunda instancia y casación, además ante la Corte Constitucional; como también en todos los trámites extrajudiciales;
- 16) Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ;
- 17) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- 18) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica;
- 19) Emitir motivaciones jurídicas conforme a la normativa, reglas y principios del derecho generalmente aceptados;
- 20) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo, que requiera el Comité de Gestión como la máxima autoridad de la Institución;
- 21) Facilitar asistencia técnica - jurídica para la creación de empresas y más entidades que requiera el Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ;
- 22) Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
- 23) Participar en nombre del Gobierno Parroquial Rural de YARUQUÍ, en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos;
- 24) Brindar asistencia técnica para ejercer facultades reglamentarias, para la generación de normativas;
- 25) Las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad.

CAPÍTULO V PROCESOS OPERATIVOS

Art. 56.- UNIDAD TÉCNICA.-

56.1. Integración: Se integra, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

56.2. Misión: Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a las competencias y atribuciones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Calderón.

56.3. Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Acompañar en el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Unidad Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- 2) Asesorar en la elaboración y consolidación del Plan Plurianual, Planes Operativos Anuales, programas y proyectos institucionales en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- 3) Informar a la máxima autoridad el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- 4) Encaminar los lineamientos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo establecidos por las instancias de gobierno;
- 5) Administrar, los sistemas de gestión e indicadores, sistemas de planificación e implementación de planes, programas y proyectos nacionales e internacionales, como herramientas para la toma de decisiones;
- 6) Proponer, gestionar, dar seguimiento e informar sobre proyectos de cooperación financiera, para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
- 7) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;
- 8) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad a su cargo;
- 9) Sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan implementar un Sistema Integrado de Gestión;
- 10) Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de calidad, la mejora continua de la eficiencia del Sistema de Gestión Integrado y de los servicios que presta la institución;
- 11) Asesorar a las unidades y autoridades en materia de gestión por procesos y Sistemas de Gestión Integrado;
- 12) Brindar Asesoría técnica en el ámbito de su competencia;
- 13) Aplicar políticas, normas e instrumentos que correspondan a los sistemas de gestión integrados;
- 14) Aprobar el sistema documental de procesos y procedimientos de su área de gestión;
- 15) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y evaluación para asegurar el plan de mejora continua;
- 16) Generar un diagnóstico de gestión por procesos;
- 17) Determinar un análisis de valor agregado institucional;
- 18) Determinar indicadores de gestión desarrollados;
- 19) Plantear una propuesta de mejora continua;
- 20) Proponer el Plan de Capacitación en temas de gestión por procesos y sistemas de gestión, de los servidores de la institución;
- 21) Diseñar una bitácora de acciones correctivas y preventivas respecto a la planificación de su competencia;
- 22) Las demás que le sean asignadas por el Comité de gestión, la máxima autoridad y a ley.
- 23) Plan Operativo Anual consolidado de su área;
- 24) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- 25) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- 26) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- 27) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- 28) Planes de capacitación de riesgos;
- 29) Mapa de riesgos;
- 30) Plan de contingencia; y,
- 31) Trabajar de manera coordinada con la máxima autoridad, tesorero y Unidad Financiera Institucional en la administración de los recursos económicos, bienes y servicios previstos para la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan en la dirección;

Art. 54.- GESTIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y PROYECTOS

54.1.- Misión: Levantar la información necesaria, para la elaboración del POA Institucional, que sirva como directriz para el cumplimiento efectivo de las competencias del gobierno parroquial rural de Calderón.

54.2.- Productos:

- 1) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- 2) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- 3) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- 4) Fiscalización de las obras realizadas por parte del Gobierno Parroquial
- 5) Acta de entrega recepción de obras realizadas por parte del Gobierno Parroquial
- 6) Informes de Avance y de ejecución de obra.
- 7) Levantamientos técnicos de obras a realizarse por parte del GAD Parroquial
- 8) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- 9) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- 10) Planes de capacitación de riesgos;
- 11) Mapa de riesgos;
- 12) Plan de contingencia;
- 13) Proyectos referentes al plan de gobierno, a nivel nacional e internacional;
- 14) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
- 15) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- 16) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- 17) Estadísticas e indicadores para el Sistema Gerencial de programas y proyectos; y,
- 18) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

DISPOSICIÓN ÚNICA: El Presente Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de enero del año 2015 toda vez que su contenido haya sido socializado y notificado a los miembros del cuerpo legislativo. La expedición de este instrumento es facultad exclusiva del ejecutivo del Gobierno Descentralizado de la Parroquia Rural de YARUQUÍ.

Yaruquí, 24 de diciembre de 2014

Dra. Patricia Osorio Flores
PRESIDENTA DEL GAD YARUQUÍ

Magdalena Durán Salazar
SECRETARIA DEL GAD YARUQUI

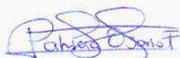
54.1.- Misión: Levantar la información necesaria, para la elaboración del POA Institucional, que sirva como directriz para el cumplimiento efectivo de las competencias del gobierno parroquial rural de Calderón.

54.2.- Productos:

- 1) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- 2) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- 3) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- 4) Fiscalización de las obras realizadas por parte del Gobierno Parroquial
- 5) Acta de entrega recepción de obras realizadas por parte del Gobierno Parroquial
- 6) Informes de Avance y de ejecución de obra.
- 7) Levantamientos técnicos de obras a realizarse por parte del GAD Parroquial
- 8) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- 9) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- 10) Planes de capacitación de riesgos;
- 11) Mapa de riesgos;
- 12) Plan de contingencia;
- 13) Proyectos referentes al plan de gobierno, a nivel nacional e internacional;
- 14) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
- 15) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- 16) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- 17) Estadísticas e indicadores para el Sistema Gerencial de programas y proyectos; y,
- 18) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

DISPOSICIÓN ÚNICA: El Presente Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de enero del año 2015 toda vez que su contenido haya sido socializado y notificado a los miembros del cuerpo legislativo. La expedición de este instrumento es facultad exclusiva del ejecutivo del Gobierno Descentralizado de la Parroquia Rural de YARUQUÍ.

Yaruquí, 24 de diciembre de 2014



Dra. Patricia Osorio Flores
PRESIDENTA DEL GAD YARUQUÍ



Magdalena Durán Salazar
SECRETARIA DEL GAD YARUQUÍ