

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ATAHUALPA.

EL DIRECTORIO EN PLENO

1

Considerando:

Que el Artículo 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 Artículo 8 y Literal a) del Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias.

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

Que, la organización administrativa del Gobierno Parroquial de ATAHUALPA, 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 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 le confiere la Constitución y la Ley,

Resuelve:

Expedir el ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE ATA HUALPA, contenido en los siguientes términos:

2

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS OBJETIVOS, MISION Y VISION INSTITUCIONAL

Artículo 1 MISION 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 ATA HUALPA garantiza la participación de los representantes legales de los barrios, de manera que se permite el ejercicio de los derechos de ciudadanía y asegura la gestión democrática, del GAD Parroquial Rural de ATA HUALPA, garantizando la prestación eficiente de servicios públicos, promoviendo y facilitando la participación ciudadana, la inclusión social, y la equidad de género; impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de su población que permita visualizar objetivamente el cambio económico y social en el territorio.

Artículo 2.-VISION INSTITUCIONAL.- Durante la administración del periodo 2019-2023 se establecerá un Gobierno Parroquial que convierta a ATA HUALPA en un referente nacional integrando todos los sectores en la promoción permanente de su progreso local; en un clima de seguridad y armonía, que alcance 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.

En un futuro cercano Atahualpa será transformado en un verdadero paraíso verde y productivo a través de la reforestación, la agroindustria, la conservación de los bosques andinos y páramos; la cultura, el turismo comunitario, con Gente capacitada y bien educada.

3

Artículo 3.- POLÍTICAS. - Se promueven las siguientes políticas de trabajo:

Implementar y alinear el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial desde lo local hacia lo nacional. Crear mecanismos de comunicación a nivel local y nacional a través de la creación de nuevos medios de comunicación alternativos propios de la parroquia.

Desarrollar e institucionalizar el eje del desarrollo turístico con cada una de las acciones, propuestas y proyectos.

Concertar con los diferentes actores sociales, el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.

Realizar una gestión eficiente para dotar al Gobierno Parroquial, de herramientas administrativas, materiales y humanas que permitan receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

Fortalecer el desarrollo parroquial rural, en base a un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de gestión propia a través de la cooperación internacional como competencia exclusiva y por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa.

Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos a través de una gestión optima en todos los ámbitos.

Liderar los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a través de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; con, dinamismo y creatividad como la base fundamental para enfrentar y solucionar problemas y viabilizar las propuestas ciudadanas.

Implementación de una política de rendición de cuentas solventada en la transparencia de la gestión de los funcionarios, dignatarios y empleados.

Fortalecer el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo confraternidad y cultura de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de ATAHUALPA.

Artículo 4.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. - Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

Presencia político-institucional del GAD Parroquial de ATAHUALPA en la comunidad.

Definir la asignación planificada de presupuestos para grandes proyectos de inversión.

Asignación de presupuesto a procesos de cambio de patrones culturales y construcción de ciudadanía.

4

Fomentar la construcción de liderazgos responsables y participativos

Inventariar y viabilizar soluciones a las problemáticas de seguridad local, planes de seguridad comunitaria coordinados, planes de intervención.

Generar procesos de desarrollo de capacidades para el fomento turístico.

Vincular el arte y la cultura como mecanismos de construcción de identidad local.

Promover a través de programas la protección del medioambiente como una herramienta de solución al cambio climático.

Artículo 5. OBJETIVO GENERAL.- Establecer el Plan de Ordenamiento Territorial como la matriz de planificación y modelo de gestión, en el que se sustentaran los programas y proyectos orientados al desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes campos de acción por medio de un trabajo multidisciplinario e interinstitucional, que nos permita viabilizar cada una de las propuestas de la Ciudadanía, a corto mediano y largo plazo; para dinamizar la economía y mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Planificar el desarrollo local dentro de la circunscripción territorial de la Parroquia.
- 2.- 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, económico y ambiental.
- 3.- Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración y participación permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- 4.- Capacitar el talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de ATAHUALPA.
- 5.- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.
- 6.- Fomentar programas de capacitación para promover y fortalecer el emprendimiento local en diferentes áreas, analizando el F.O.D.A Parroquial.
- 7.- Crear espacios de diálogo con los actores sociales para trabajar en base a consensos dinamizando el progreso de los habitantes.

5

- 8.- Fomentar una planificación real y concreta alineando los objetivos institucionales con los objetivos ciudadanos y demás actores sociales
- 9.- Buscar, proponer y coordinar actividades concretas con Aliados Estratégicos Estatales y ONGs locales, provinciales, nacionales y extranjeras.
- 10.- Socializar con el equipo de trabajo los pasos a seguir para cumplir con las actividades y proyectos expuestos.
- 11.- Estructurar proyectos que garanticen rentabilidad en la inversión, creación de fuentes de empleo a nivel familiar y parroquial, manteniendo y fortaleciendo la identidad cultural, el acceso al avance tecnológico y la protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de todos quienes habitan en la Parroquia.

CAPITULO II

TITULO I

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

ESTRUCTURA BÁSICA

Artículo 7.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ATAHUALPA 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.

Artículo 8.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ATAHUALPA.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ATAHUALPA, 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”.

Artículo 9.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ATAHUALPA está conformada por los siguientes niveles de organización:

Nivel de Participación

Nivel de Planificación

Nivel Legislativo

Nivel Ejecutivo

Nivel Operativo

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

NIVEL DE PLANIFICACIÓN, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial:

Consejo de Planificación

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:

Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales.

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, está integrado por la Presidencia.

7

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

1.- El/La Secretaria(o)-Tesorero/a del Gobierno Parroquial, quien realiza las funciones del área financiera, compras públicas y de planificación. Realizará todas las funciones y actividades enmarcadas en el COOTAD. Participa con voz y sin voto en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y más documentos internos del GAD Parroquial; manejo del personal de apoyo, y otras funciones que le sean delegadas por el Presidente.

2.- La Auxiliar de Secretaría del Gobierno Parroquial es la encargada de la recepción de documentos, cobro de valores por concepto de acuerdos y convenios firmados con Entidades, municipales y por otros conceptos, custodia del archivo documental; se encargará y coordinará con el Vocal encargado de la parte logística del GAD, y otras funciones que le sean delegadas por el Presidente de la Junta Parroquial y la Secretaria Tesorera para el buen funcionamiento institucional.

3.- Coordinador(a) de Proyectos de Emprendimientos Productivos y Turísticos: es la persona encargada de Coordinar con todos los Vocales de la Junta Parroquial que han sido delegados en las Comisiones Especiales relacionadas con la Producción, Agro exportación, Industrialización, Comercialización interna y externa, Turismo, y Protección del Medioambiente y tendrá las siguientes funciones:

a.- Sera la encargada de manejar el Centro de Atención Turístico, para dar a conocer a las Personas, toda la información de los atractivos turísticos que tiene la Parroquia de Atahualpa y la Zona Nor central.

b.- Elaborará y controlara conjuntamente con la Comisión especial de Turismo y con todos los Operadores Turísticos de la Parroquia y de las Parroquias de la Zona Nor central, los paquetes turísticos para toda clase y segmento de Turistas que visitarán a nuestra Parroquia y de la Zona Norcentral.

c.- Llevará y realizará un control de calidad de servicio a todos los operadores y prestadores de servicios

Turísticos de nuestra Parroquia y coordinará con los responsables del manejo turístico de las Parroquias de la Zona Norcentral.

d.- Coordinará con la Comisión encargada del Eje de Producción y Turismo para capacitar a todas las Personas que deseen y tengan algún emprendimiento productivo y Turístico.

e.- Coordinará con el o la Vocal encargada del Eje de Producción y Turismo para la búsqueda de Clientes dentro y fuera del País.

f.- Será la responsable conjuntamente con la Comisión de Producción y Turismo de la Parroquia y de la Zona Norcentral, de la elaboración de publicidad y difusión en todos los medios de información, de los atractivos turísticos, productos y servicios que provee y produce la parroquia.

g.- Será la responsable en coordinación con el/la delegado de la Comisión de Turismo de la derivación de los Turistas de forma imparcial, profesional; buscando siempre favorecer a los diferentes Operadores y Prestadores de servicios turísticos; sin que se identifique favoritismo.

h.- En coordinación con el/la responsable de la Comisión de Turismo, Producción, Industrialización y Comercialización, con las Asociaciones, Cooperativas de Economía popular y solidaria de la Parroquia de Atahualpa y de otras Parroquias; se encargará de planificar, organizar, ejecutar y controlar los eventos de promoción turística, exhibición, promoción y venta de productos dentro y fuera del País, para lo cual tendrá que viajar a los lugares que se organicen dichos eventos.

i.- Otras funciones dentro de los Ejes de Producción y Turismo que el Presidente de la Junta Parroquial le asigne.

4.- Coordinador/a de Programas Sociales: será el/la encargada de coordinar y elaborar conjuntamente con la/el Vocal designado en la Comisión de Programas Sociales el reporte de informes económicos y de actividades para los diferentes usuarios internos y externos de todos los programas orientados a la protección de la población en estado de vulnerabilidad.

TITULO II DE LAS SESIONES

Artículo 10 Sesiones.- Las sesiones del Gobierno Parroquial serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al mes, serán convocadas por el presidente del Gobierno Parroquial con el orden del día establecido y con anticipación de cuarenta y ocho horas, a través del correo electrónico.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo por convocatoria directa del Presidente, o a pedido de por lo menos tres de sus miembros. La convocatoria se la dará a conocer con veinticuatro horas de anticipación, y solo se podrá conocer y resolver los asuntos que consten en la respectiva convocatoria.

Artículo 11 Sesiones con participación ciudadana.- Los Directivos de cada Barrio o comunidad, son el enlace para la coordinación y planificación conjunta y directa con el Gobierno Parroquial, para lo cual, una vez cada seis meses, la reunión ordinaria del Directorio del Gobierno Parroquial se realizará en un barrio con su Presidente y la comunidad según calendario establecido, donde se revisará y evaluará avances y planificación de las obras a realizarse con el presupuesto anual. Los presidentes Barriales e institucionales serán participes en esta sesión únicamente con voz informativa.

Artículo 12 Quórum.- El quórum mínimo para la instalación de la sesión será de por lo menos tres de los miembros principales del Directorio; esperando hasta treinta minutos de la hora convocada para completarlos, en caso de no existir quórum, la sesión queda automáticamente suspendida. Este particular se indicará en la respectiva convocatoria. Las resoluciones y decisiones deberán adoptarse por mayoría o unanimidad de votos de los vocales presentes, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente. Todas las resoluciones que se tomaren serán válidas y deberán ser acatadas y cumplidas por todos los miembros del Gobierno Parroquial Rural.

Artículo 13 Resoluciones.- Las resoluciones tomadas dentro de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán el medio y la herramienta democrática y transparente de establecer derechos, obligaciones, compromisos, sanciones, actividades y gestiones; que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento de las metas de la administración, podrán ser por mayoría o unanimidad.

TITULO III

Articulo 14.- REPRESENTACIONES GRAFICAS

10

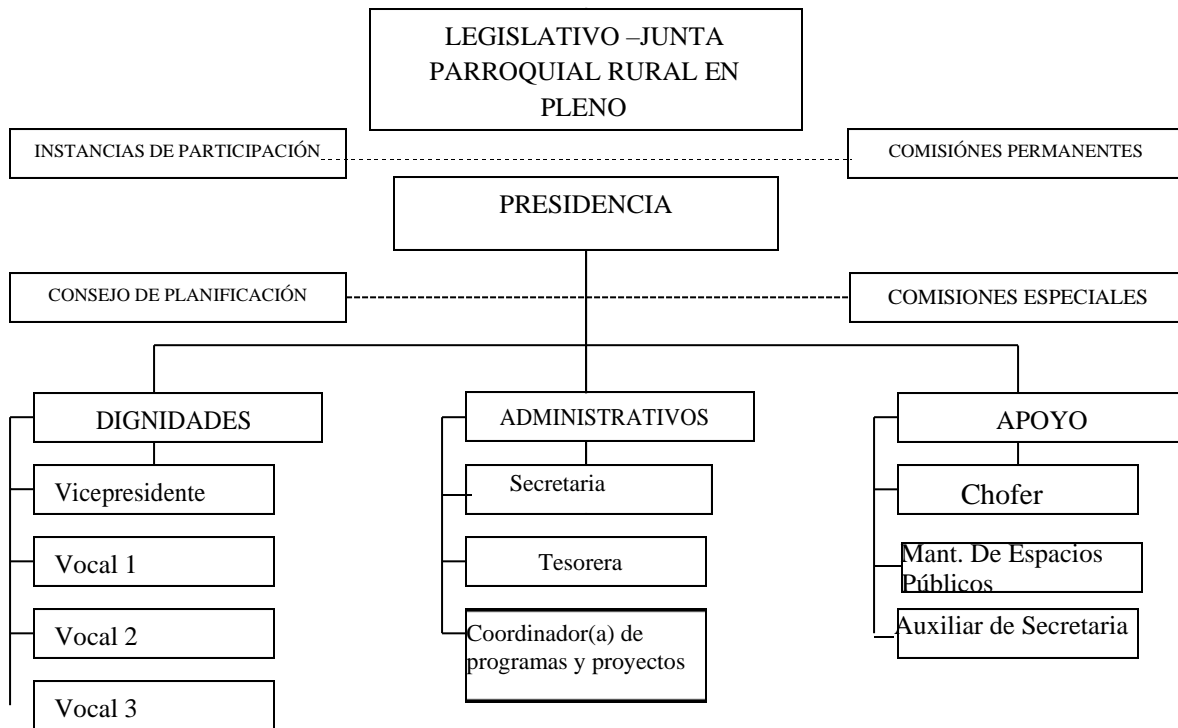
SERVICIOS DESTINADOS: Ciudadanía	PROCESOS GOBERNANTES	ACTORES CONCATENADOS Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Entidades asociativas, Organismos de Control
	Nivel Ejecutivo: Presidencia Nivel Legislativo: Pleno de la Junta	
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
	Instancias de participación (asambleas locales) Comisiones permanentes Comisión de Planificación Comisiones especializadas Comisiones técnicas Comisiones temporales	
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
	Secretario/a Tesorero/a Auxiliar de Secretaria Coordinador(a) de Emprendimientos Productivos y Turísticos Coordinador/a de Programas Sociales	
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	

Artículo 15.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE ATA HUALPA

	<p>Comisiones del Gobierno Parroquial</p> <p>COMISIONES:</p> <p>De mesa</p> <p>Inclusión Social, Salud y grupos de atención prioritaria y legalización de tierras</p> <p>Obras de infraestructura, vialidad, control de espacio público, logística y</p> <p>Seguridad</p> <p>Economía Popular Solidaria: Agricultura, Ganadería, Agro exportación, Riego, Comercialización interna y externa eIndustrialización (valor agregado),</p> <p>Deportes y Recreación</p> <p>Turismo, Manejo y Control Ambiental</p>	
--	---	--

Artículo 16.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

12



Artículo 17. Fortalecimiento institucional.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que el Gobierno Parroquial Rural ejerza sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras.

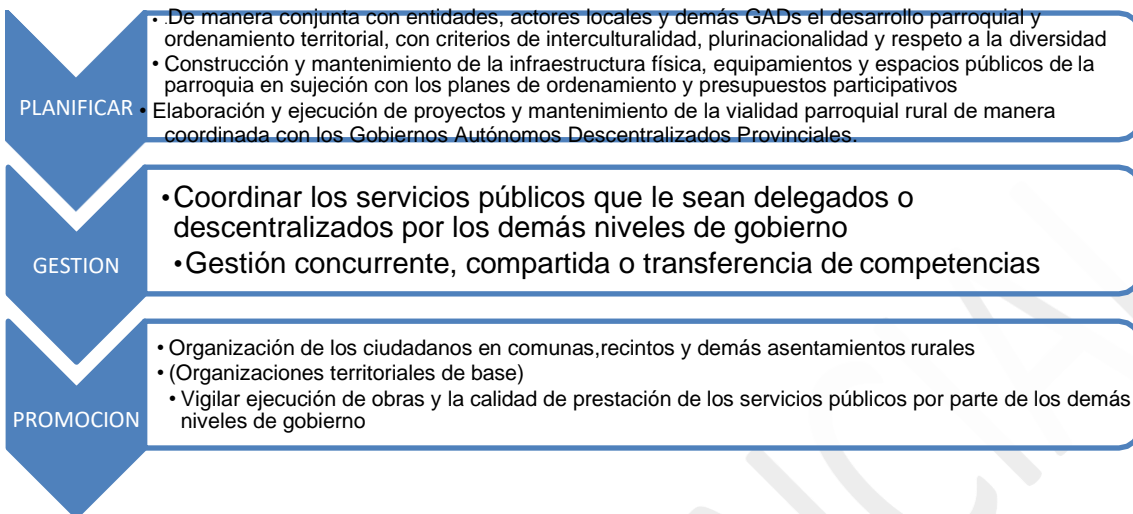
Artículo 18 Administración.- La administración del talento humano del Gobierno Parroquial será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la normativa legal vigente y en las respectivas resoluciones del Gobierno Parroquial.

Artículo 19 Eficiencia y desempeño.- para un eficiente desempeño el gobierno parroquial tendrá una estructura administrativa conformada por comisiones y áreas en las que se promoverá la optimización de los recursos económicos y del talento humano para el cumplimiento de los fines establecidos en el Plan Operativo Anual y el ejercicio de sus competencias.

Artículo 20 Área de talento Humano.- El área de Talento humano dentro del Gobierno Parroquial estará a cargo de un vocal delegado a través de resolución del ejecutivo y el acompañamiento del secretario/a-tesorero/a o su delegado, quienes serán responsables de llevar el registro de asistencia, permisos y vacaciones de los empleados y vocales de la Institución.

Artículo 21.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE ATA HUALPA

14



CAPITULO III
PROCESOS GOBERNANTES
TÍTULO I
DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

15

Artículo 22. 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 afroecuatoriano 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 afroecuatoriano 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;

16

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

17

Artículo 23.- 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.

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- 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.

Artículo 26.- Las asambleas en las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas 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.

Artículo 27.- Funciones de las asambleas locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

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;

Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;

Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;

Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,

Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Artículo 28 Asamblea Local.- El Gobierno Parroquial reconoce como la máxima instancia de participación ciudadana a la Asamblea Local cuyas funciones están establecidas en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y estará conformada por representantes de: Barrios, comunas y comunidades; Organizaciones productivas; asociaciones y comités de agricultores, artesanos, comerciantes; empresarios locales, instituciones de carácter privado; Grupos de mujeres, jóvenes, niños y niñas, personas de la tercera edad; discapacitados; Iglesias, fundaciones y ONGs; Grupos deportivos, culturales y de artistas; Sector público: gobierno, educación, salud, agricultura y ganadería; turismo, vivienda, medio ambiente, energía y minas. Debidamente registradas en la base de datos institucional.

Artículo 29 Frecuencia de reuniones.- La Asamblea Local se reunirá por lo menos dos veces al año, la primera se dedicará primordialmente a la consulta para la elaboración y revisión del Plan de Desarrollo Parroquial y la aprobación del anteproyecto de presupuesto.

Artículo 30 Asamblea de Rendición de Cuentas.- La segunda Asamblea anual deberá tratar la rendición de cuentas por parte del Gobierno Parroquial, el informe incluirá los resultados de la gestión y un análisis y evaluación del gasto efectuado por la Administración.

Artículo 31 Asamblea Extraordinaria.- Las reuniones extraordinarias se convocarán cuando lo exijan las necesidades de la Comunidad, y para tratar asuntos calificados como importantes por el Gobierno Parroquial.

Artículo- 32 Convocatoria a la Asamblea.- la convocatoria estará dirigida a cada organización o actor

social, tendrá lugar, fecha, hora de reunión y la agenda a tratar. El Secretario-Tesorero, elaborara la Convocatoria con el Presidente del Gobierno Parroquial, quienes se asegurarán de que todos los representantes sean convocados y que la convocatoria sea difundida a través de los medios de comunicación locales y carteleras públicas. Esta convocatoria se realizará con ocho días de anticipación, obligatoriamente El Gobierno Parroquial convocara a dos Asambleas parroquiales anualmente, la primera se realizara en el mes de enero para la rendición de cuentas y la segunda en el mes de diciembre para la aprobación de los presupuestos participativos del año siguiente.

Artículo 33 Presidencia de la Asamblea.- La Asamblea será convocada y Presidida por el Presidente del Gobierno Parroquial, o por quien le subroge legalmente.

Artículo 34 Quorum.- La Asamblea Local se instalara con la presencia de la mitad más uno del registro de convocatorias entregadas.

Artículo 35 Resoluciones.- Las Resoluciones de la Asamblea Local se adoptarán con el Voto de la mayoría de los representantes convocados de las instituciones del registro de asistencia registrada.

Artículo 36 Registro de Actas.- Son atribuciones del Secretario-Tesorero del GOBIERNO PARROQUIAL actuar como Secretario en las Sesiones, a las que asistirá con voz informativa pero sin Voto, y llevar las actas de las sesiones de la Asamblea Parroquial.

Artículo 37 Apoyo a la Gestión del Gobierno Parroquial.- Además de la participación en la Asamblea Local, los representantes y pobladores tienen el deber de apoyar la gestión del Gobierno Parroquial, mediante la colaboración personal y directa en comisiones, mingas, actividades comunitarias, sociales, culturales y productivas. La Asamblea Local propugnará la unidad de los habitantes de la Parroquia respetando la diversidad, para afianzar la relación intercultural. Igualmente desarrollará prácticas tendientes a establecer relaciones igualitarias entre ciudadanos sectores productivos, de género y edad.

Artículo 38 Comunicación a la Población.- Además de las sesiones de la Asamblea Local, el Gobierno Parroquial llevará a cabo reuniones de información, planificación, consulta y organización con la ciudadanía.

Artículo 39 Trabajo comunitario.- El Gobierno Parroquial coordinara con la Tenencia Política, la Policía Comunitaria y los Dirigentes Barriales para la organización y participación efectiva en las mingas comunitarias y en caso de incumplimiento podrá aplicar las sanciones o resoluciones que la ley y la comunidad disponga conforme a los siguientes parámetros:

Quienes no acudan a una minga legalmente convocada podrán reponer con otro tipo de trabajo que sea en beneficio comunitario.

En caso de no aportar con el trabajo físico, los miembros de la comunidad podrán aportar económicamente con el valor correspondiente a un jornal diario vigente.

Si alguna persona no puede asistir a las mingas, también podrá aportar con comida, bebida o especies en un valor equivalente a un jornal diario vigente.

De existir negativa absoluta de una persona para entregar su aporte comunitario en trabajo, especies o dinero, las Autoridades, en coordinación con la Comunidad podrán establecer las medidas de presión necesarias hasta que se cumpla las disposiciones tendientes al desarrollo de cada sector.

La participación en las mingas es obligatoria para toda persona que resida en la Parroquia, que tenga su propiedad, arriende un lote de terreno o vivienda; además de las personas que desarrollen cualquier actividad económica en el sector donde se programe esta jornada de trabajo comunitario.

Para el caso del centro parroquial, el cronograma de mingas lo establecerá el Gobierno Parroquial conforme a la programación de la comisión respectiva y a los requerimientos de obra comunitaria, ornato, mantenimiento vial y de espacios públicos. Para la ejecución de estos trabajos se realizara las convocatorias por escrito al sector que corresponda.

TÍTULO III

DEL NIVEL LEGISLATIVO SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Artículo 40.- En concordancia con el Artículo 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 será el Presidente y 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 ATA HUALPA	
PERIODO 2019– 2023	
NOMBRE	DIGNIDAD
TAIRO DE LA TORRE	PRESIDENTE
GLADYS FLORES	VICEPRESIDENTE
ANA CUZCO	PRIMER VOCAL
MAURICIO MARROQUIN	SEGUNDO VOCAL
GERMAN QUITO	TERCER VOCAL

Artículo 41.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Artículo 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

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.

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.

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;

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

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;

Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

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

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;

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;

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;

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

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

Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

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;

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;

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

Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

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;

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;

Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
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,
Las demás previstas en la ley.

Artículo 42.- Son prohibiciones de los órganos legislativos, las contempladas en el Artículo 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial7 Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

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;
Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo las existencias de convenios;
Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
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 prioritaria;
Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCION II

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art 43 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, el régimen laboral de los vocales del Gobierno

Parroquial Rural de ATAHUALPA se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal; los mismos que serán exhaustivamente evaluados y aprobados por el Presidente quien determinará la calidad y el cumplimiento de la gestión de cada Vocal.

Artículo 44.- Informes:- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de ATAHUALPA presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión en que se encuentre. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan o en que se encuentre.

Los informes serán presentados de forma mensual o en el tiempo para el cual fue asignado por la Presidencia, serán leídos en sesión de Directorio y una vez aprobados por el Ejecutivo se entregaran a la secretaría del Gobierno Parroquial quien se encargara del correspondiente archivo y custodio.

En caso de que los informes no sean presentados a tiempo o no estén debidamente elaborados de acuerdo a las herramientas que se establezcan por parte del Presidente, no se cancelará el sueldo hasta la presentación del o los informes de gestiones, proyectos o trabajos realizados en los períodos de tiempo asignados; los cuales serán revisados por el Presidente de la Junta Parroquial.

El tiempo empleado que el o los Vocales que no hayan presentado los informes a tiempo o estén mal elaborados, no serán imputados para la asignación de otras responsabilidades dadas en el mes o en otros plazos estipulados.

Artículo 45.- Atribuciones.- De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

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

La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de las competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

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;

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

Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 46.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Artículo 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

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;

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

Ser Ministro Religioso de cualquier culto;

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

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

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

Desempeñar el cargo en la misma corporación;

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

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,

Las demás previstas en la Constitución y la ley.

TÍTULO IV
DEL NIVEL EJECUTIVO
SECCION I
DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIALRURAL

Artículo 47.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

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;

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;

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;

Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

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;

Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

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;

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;

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;

Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, con el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

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 secretaria(o) y tesorera(o), la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

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;

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

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;

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;

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

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

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,

Las demás que prevea la ley.

Artículo 48.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Artículo 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y son las siguientes:

Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;

Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;

Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;

Disponer acciones administrativas que 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;

Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores públicos, 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;

Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del Gobierno Parroquial, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales y públicos;

Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;

Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le corresponda;

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;

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

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 a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Artículo 48.- Las atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Artículo 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

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 deberá asumir hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;

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

El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocal 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,

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

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES

TÍTULO I

DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 50.- 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 Artículo 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

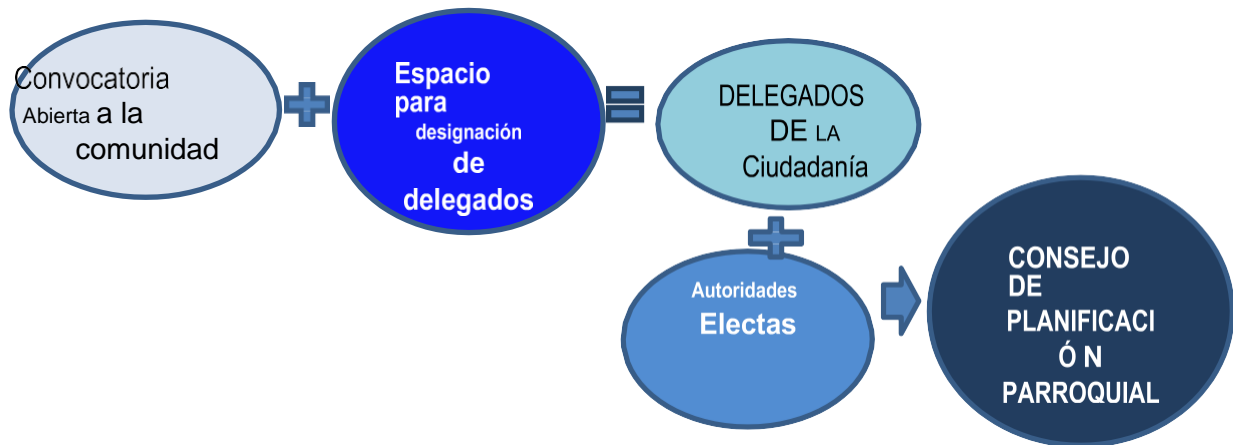
El presidente de la Junta Parroquial;

Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;

Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;

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



Artículo- 51.- Funciones del Concejo de Planificación.- En concordancia con el artículo 32 Del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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;

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;

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;

Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,

Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

El Consejo de Planificación de la Parroquia de Atahualpa estará constituido por:

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN	
NOMBRE Y APELLIDO	REPRESENTANDO
Ing. Galo Arias	Participación Ciudadana
Ing. Jaime Herrera	Participación Ciudadana
Ing. Edmundo Pallo	Participación Ciudadana
Arq. Jaime De la Torre	Técnico ad-honoren
LIC. GLADYS FLORES	Vocal delegado del GAD
ING. TAIRO DE LA TORRE	Presidente del GAD Parroquial
CARMEN HEREDIA	Secretaria del GAD Parroquial

Artículo 52.- Prohibiciones.- En caso de inasistencia de una de las instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de la misma forma como fueron conformados.

TÍTULO II PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Artículo 53.- 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. El Directorio en pleno a través de la sola resolución por unanimidad o mayoría regulará 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.

Artículo 54.- 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:

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.

Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial.

Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que presenten dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.

Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente.

Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

Organizar y posesionar las Directivas Barriales cuando no exista la debida predisposición de la colectividad a constituir estas.

Artículo 55.- 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:

Estudiar los proyectos, planes y programas propuestos 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.

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.

Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.

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,
 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 mes y, extraordinariamente, cuando convoque el Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial.

Artículo 56.- Comisiones del Gobierno Parroquial Rural de ATAHUALPA:- El Gobierno Parroquial de ATAHUALPA, contará con las siguientes Comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporen más personas de forma libre y voluntaria para darle una mejor organización, apoyo y participación a la comunidad, que realicen veeduría ciudadana y apoyo a las Comisiones permanentes, especiales:

DESIGNACIÓN DE COMISIONES

	COMISIONES	PRESIDE	INTEGRA
PERMANENTES	MESA	TAIRO DE LA TORRE	AMPARO RODRIGUEZ,
	INCLUSION SOCIAL Y GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA, SALUD Y LEGALIZACION DE TIERRAS	TAIRO DE LA TORRE	ANA CUZCO
ESPECIALES	OBRAS PUBLICAS: VIALIDAD, INFRAESTRUCTURA, CONTROL DE ESPACIOS PUBLICOS, LOGISTICA; SEGURIDAD	TAIRO DE LA TORRE	GERMAN QUITO
	ECONOMIA POPULAR SOLIDARIA: TURISMO CONTROL Y MANEJO AMBIENTAL, EDUCACION, CULTURA,	TAIRO DE LA TORRE	GLADYS FLORES

	<p>PRODUCCION AGRICOLA, GANADERIA, AGROEXPORTACION, INDUSTRIALIZACION, RIEGO, DEPORTE Y RECREACION</p>		<p>MAURICIO MARROQUIN</p>
--	--	--	---------------------------

Artículo 57.- 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 motivadas por los integrantes de las Comisiones y/o solicitadas por los Veedores que son parte de las Comisiones.

Artículo 58.- De las Comisiones Especiales.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar que 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, terminaran sus funciones.

Las Comisiones especiales se integrarán con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial y con Personas de la Parroquia que deseen colaborar de forma voluntaria, con formación académica y experiencia, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados y/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.

Artículo 59 RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES:

INCLUSION Y GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA, SALUD y LEGALIZACION DE TIERRAS.- Esta comisión tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar propuestas para obtener recursos de autogestión para la ejecución de programas relacionados con la salud y atención a grupos vulnerables.
- b) Procurar un funcionamiento óptimo y adecuado del Sub-centro de Salud y hacer cumplir todos los mecanismos y convenios relacionados.
- c) Garantizar el pleno ejercicio de los derechos para los grupos poblacionales vulnerables como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales.
- d) Promover y gestionar la legalización de tierras de propiedad privada y uso publico
- e) Coordinar la atención y estabilidad funcional de la base de emergencias medicas
- f) Coordinar actividades recreacionales y de integración de los grupos vulnerables

OBRAS PÚBLICAS: VIALIDAD, INFRAESTRUCTURA, CONTROL DE ESPACIOS PUBLICOS, LOGISTICA; SEGURIDAD.- esta comisión tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Atender, coordinar y vigilar todos los proyectos estatales y no gubernamentales que se ejecuten en el territorio parroquial.
- b) Coordinar con los demás niveles de Gobierno el mantenimiento de la vialidad y calles de la Parroquia.
- c) Vigilar la ejecución de obras de infraestructura parroquial y la calidad de servicios públicos.
- d) Permanecer vigilante del buen mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y espacios públicos de la Parroquia.
- e) Coordinar con autoridades y líderes locales el aseo y ornato de todos los espacios públicos.
- f) Programar y controlar la participación ciudadana en mingas y otras acciones que representen trabajo comunitario.
- g) Coordinar y controlar el trabajo y la asistencia de los trabajadores de mantenimiento de espacios públicos contratados por el Gobierno Parroquial y de los empleados que pertenecen a otros niveles de Gobierno.
- h) Gestionar y organizar a la ciudadanía para la aplicación de mecanismos de seguridad.
- i) Coordinar con la Policía Nacional para mantener el orden público en la parroquia.
- j) Coordinar y organizar con los Bomberos y Secretaria Técnica de Riesgos el control y prevención de desastres naturales.

TURISMO, MANEJO Y CONTROL AMBIENTAL. Esta comisión tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Garantizar la ejecución de planes y programas que permitan impulsar y desarrollar el turismo comunitario.
- b) Garantizar la ejecución de planes y programas que permitan impulsar y desarrollar el Manejo y Control Ambiental de la parroquia y la zona
- c) Promover la organización de la ciudadanía para impulsar actividades de desarrollo Turístico de la Parroquia.
- d) Desarrollar programas que ayuden a la población a fomentar el turismo bajo criterios de sostenibilidad y responsabilidad
- e) Implementar campañas y actividades que promuevan en la población un concepto de preservación y cuidado de la naturaleza y el ambiente
- f) Promover programas de capacitación en temas de manejo, reciclaje y destino final de residuos sólidos.
- g) Vigilar que la ejecución de proyectos locales cumplan con la normativa de protección ambiental y saneamiento

EDUCACION Y CULTURA

- a) Presidir el comité de fiestas parroquiales y barriales; para lo cual, oportunamente, deberá presentar una propuesta de programa, el mismo que será analizado y aprobado por el Directorio del Gobierno Parroquial en pleno.
- b) Presentar iniciativas que promuevan el fortalecimiento, participación y organización de los actores culturales y artísticos en la parroquia en coordinación con instituciones de los demás niveles de Gobierno.
- c) Implementar campañas y actividades que promuevan en la población un concepto de preservación y cuidado de la Identidad Cultural.

PRODUCCION AGRICOLA, GANADERIA, AGROEXPORTACION, INDUSTRIALIZACION, RIEGO, Y, ARTESANIAS.

- a) Coordinar y organizar la conformación de micro organizaciones productivas que se puedan beneficiar de los programas productivos de los demás niveles de Gobierno.
- b) Implementar iniciativas de asociatividad en la comunidad en programas de producción, industrialización con valor agregado, comercialización a nivel nacional e internacional.
- c) Implementar planes de mejoramiento de genética y pastos de la producción bovina
- d) Promover iniciativas y alternativas pecuarias con especies menores (borregos, cuyes, aves de corral y cerdos)
- e) Ejecutar en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, los programas y campañas de apoyo a las actividades agropecuarias de la población.
- f) Presentar iniciativas que propendan al desarrollo agro productivo de la población, como: ferias, exposiciones, talleres, capacitaciones, etc.
- g) Promover la tecnificación de sistemas de riego.

DEPORTE Y RECREACION

- a) Ser el vínculo entre el Gobierno Parroquial y todas las organizaciones deportivas que operan en la cabecera parroquial y sus Barrios.
- b) Presentar iniciativas que promuevan el fortalecimiento, participación y organización de los deportistas de la parroquia en coordinación con instituciones de los demás niveles de Gobierno.
- c) Organizar de forma directa actividades deportivas con la participación de la comunidad.

Artículo 60 Plan de trabajo.- Cada comisión deberá presentar su plan anual de actividades máximo hasta el mes de septiembre de cada año. Este plan será discutido y aprobado oportunamente en sesión ordinaria y se integrara al POA Institucional, para que las acciones que requieran financiamiento puedan contemplarse en la proforma presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal.

CAPITULO V

TÍTULO I

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 62.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA/O TESORERO/A.- El tesorero/a, de conformidad con

el artículo 357 del COOTAD, En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso de la secretaria – tesorera o el secretario – tesorero, 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, deberá ser preferentemente Contador Público Autorizado.

Artículo 63.- Funciones del tesorero/a.- Son funciones del tesorero/a:

Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ARTÍCULO 233, 234 COOTAD)

Administración y Manejo del Sistema Nacional de Contratación Pública. , .

Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD ARTÍCULO 233, 234 COOTAD).

Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo

Elaboración de certificaciones presupuestarias (ARTÍCULO 251COOTAD)

Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR

Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341COOTAD)

Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia previstos en la ley.

Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de contratación

Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255COOTAD)

Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340COOTAD)

Cumplir la elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ARTÍCULO 235COOTAD)

Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna

Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)

Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida

Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD

Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345COOTAD)

Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.

Manejo del archivo financiero del GAD parroquial.

Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control

Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero

Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ARTÍCULO 342COOTAD)

Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR

Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ARTÍCULO 425, 426COOTAD)

Mantener actualizado el inventario de bienes públicos del GADPR (ARTÍCULO 426, 426COOTAD)

Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, softwares, etc.

Artículo 63.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA La Secretaría Parroquial estará integrada por el Secretario del Gobierno Parroquial, que de preferencia deberá ser abogado, que será designado por el pleno del Gobierno Parroquial, de la terna que presente el Presidente, y durará en sus funciones el periodo para el cual fue electo el Presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

Artículo 64.- Remplazo del Secretario.- A falta del Secretario, será remplazado por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo a la ley.

Artículo 65.- Responsabilidad.- el Secretario 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 archivos bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

Artículo 66.- Son funciones del Secretario(a) de la Junta Parroquial, las siguientes:

1.- 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.

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.

Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.

Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.

Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.

Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales a través de medios digitales.

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.

Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.

Proponer el calendario de sesiones ordinarias

Elaboración y archivo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ARTÍCULO 357 COOTAD)

Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Presidente

Atención al público

Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR

Administrar la agenda institucional y de actividades

Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo

Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno de gestión documental.

Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el/la Presidente (a) del GADPR.

Organizar la logística de los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.

Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (ARTÍCULO 357COOTAD)

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 (ARTÍCULO 357, 361, 362, 363 COOTAD)

Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.

Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.

Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas

Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas

Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas

Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas

Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas

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 (ARTÍCULO 361, 362 363 COOTAD)

Mantener el archivo de las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas

Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR

Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas

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

Artículo 67.- FUNCIONES (AUXILIAR DEL SECRETARIO/A).- De la Secretaría Parroquial.

Llevar los libros o constancia de las notificaciones

Custodiar y administrar los contratos adjudicados y sus garantías

Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo

Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios

Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR

Emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR

Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas

Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía

Llevar y custodiar el Archivo Pasivo.

Recaudar valores por concepto de convenios con Instituciones Públicas y/o privadas.

Responsable de la emisión, recepción y archivo de la correspondencia institucional.

Elaboración de actas de entrega recepción de bienes, materiales y responsabilidad institucional.

Elaboración y entrega de memorandos y convocatorias

Responsable del manejo y actualización de la página web institucional

Responsable de la publicación de las compras de ínfima cuantía en el portal de SERCOP

Responsable del manejo y cuidado del espacio, equipos, suministros y materiales asignado a sus labores.

Las demás que le asigne el Presidente y las que demandare la Administración en casos excepcionales y especiales a través de la máxima Autoridad.

TITULO II

DE LAS REMUNERACIONES Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 68 Remuneraciones.- La remuneración mensual unificada, del/la Presidente (a), Vocales Principales, Secretaria(o)-Tesorera (o) se establecerá de acuerdo a lo que dispone el COOTAD, la LOSEP, y las resoluciones vigentes del Ministerio de Trabajo. Los vocales deberán justificar el cobro de la remuneración mensual unificada con la presentación del informe mensual de la gestión realizada hasta los primeros cinco días del mes siguiente. El Gobierno Parroquial no reconocerá el pago de horas extras.

Artículo 69 Salarios.- El salario mensual unificado del personal de mantenimiento de espacios de uso público, auxiliar de secretaria, y de los puestos que se crearen, serán establecidos por el Directorio en pleno a través de la sola resolución, observando las normas pertinentes establecidas en el Código de Trabajo y Justicia Laboral, el costo de vida vigente, las actividades y grado de responsabilidad del puesto, sobre todo el presupuesto Institucional vigente. El Gobierno Parroquial no reconocerá el pago de horas extras.

Artículo 70 De los Horarios.- Los horarios del personal administrativo y de mantenimiento quedaran establecidos en los contratos individuales de trabajo, según requerimiento Institucional. Los horarios de los vocales se establecerán en la primera sesión de posesión del Directorio, observando la normativa

legal vigente (COOTAD Y LOSEP). Cumpliendo la gestión mensual delegada.

TITULO III

DEL PAGO DE VIATICOS SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACION DE LOS MIEMBROS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL SEGÚN EL NIVEL GERARQUICO

44

Artículo 71 Servidores incluidos.- El otorgamiento de comisiones de servicios y pago de viáticos, subsistencias y movilización tanto en el interior como en el exterior del país, se efectuarán a las autoridades y funcionarios que laboran bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de trabajo, el tiempo que dure la comisión, la que comprenderá desde la salida hasta su retorno.

Artículo 72 De las comisiones de servicios dentro y fuera del país definición.- Se entenderá por comisión de servicio, el desplazamiento de los funcionarios y autoridades del Gobierno Parroquial, para la realización de actividades específicas propias de su función o comisión, fuera del lugar habitual de trabajo dentro y fuera del país.

Artículo- 73 Autorización de la comisión de servicio.- La comisión de servicios y su respectivo gasto dentro del país, de los miembros de los niveles Directivos y Operativos será autorizada mediante memorando por el Presidente, o en ausencia de este, el directorio en pleno a través de simple resolución. Cuando la comisión de servicios deba ser realizada fuera del país, una vez analizada y de constatarse que se trata de temas que promuevan el fortalecimiento de la administración y el desarrollo de la población a través de esta, será autorizada por el Directorio en pleno a través de simple resolución, cualquiera sea el nivel jerárquico del directivo o funcionario, (en el memorando de autorización de la comisión de servicio, constará el objeto, lugar de traslado, tiempo de duración tipo de transporte y monto de gasto autorizado).

Artículo- 74 Viático definición.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro o fuera del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Artículo- 75 Computo del viático.- El viático diario se calculará, por los días que efectivamente subsista la comisión, desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno a su lugar de trabajo de acuerdo a la

siguiente zonificación dentro del país.

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia insular de Galápagos.	Comprende el resto de las ciudades y centros poblaciones del país.

45

Artículo- 76 Cálculo de viáticos en el interior.- Se ejecutará en base a los niveles administrativos y zonas geográficas, según el siguiente detalle:

NIVELES ADMINISTRATIVOS	ZONA "A" USD.	ZONA "B" USD.
PRIMER NIVEL		
Presidente del GAD Parroquial	60.00	55.00
SEGUNDO NIVEL		
Vocales del GAD Parroquial	55.00	50.00
TERCER NIVEL		
Secretario-Tesorero del GAD Parroquial	50.00	40.00
CUARTO NIVEL		
Empleados amparados por el Código de Trabajo	40.00	20.00

Artículo 77 Subsistencia definición.- Es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los funcionarios que sean declarados en comisión de servicios y que tengan que desplazarse fuera del lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labores y además que el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Artículo 78 Cálculo.- El pago de subsistencias en el Gobierno Parroquial Atahualpa se aplicara a los

vocales, personal administrativo u operativo únicamente cuando la comisión se la realice fuera del Distrito Metropolitano de Quito y del país, una vez que se constate que en la agenda de trabajo no exista la provisión de alimentación. En el caso de los vocales el valor diario será de 20 dólares. Para los empleados administrativos y operativos que sean delegados en comisión fuera del lugar habitual de trabajo el valor de la subsistencia será de \$ 10.00 (diez dólares por día), cuando se constate que en la agenda de trabajo no exista la provisión de alimentación.

Artículo 79 Movilización definición.- Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren las instituciones públicas por concepto de transporte de las y los servidores públicos y las y los obreros que deban trasladarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

Artículo 80 Calculo.- El pago de movilización para los vocales del Gobierno Parroquial Atahualpa se establecerá mediante la resolución del directorio en pleno, únicamente cuando la comisión se la realice fuera del Distrito Metropolitano de Quito y del país, una vez que se constate que al evento hacia el cual han sido delegados el servicio de transporte no este financiado. Para los empleados administrativos y operativos que sean delegados en comisión fuera del lugar habitual de trabajo el valor de la movilización será de \$ 10.00 (diez dólares) por día, cuando el destino hacia el cual se movilizan el servicio de transporte no este financiado. Cuando la movilización sea ejecutada en el servicio de transporte contratado por la Institución no se reconocerá el gasto de movilización a ningún funcionario ni empleado.

Artículo- 81 Forma de realizar el pago El secretario (a) tesorero (a) del Gobierno Parroquial, una vez recibida la autorización del Presidente a través de memorando dispondrá el trámite para el pago de viáticos subsistencias y/o movilización, según sea el caso. Tras haber receptado la correspondiente factura, agenda del evento e invitación correspondiente.

Artículo 82 Prohibiciones.- Se prohíbe ordenar comisión de servicios durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial.

Artículo 83 Informe de comisión y documentos justificativos.- Los funcionarios y empleados del Gobierno Parroquial, sin excepción alguna que realizaren comisión de servicios tienen la obligación de presentar en un plazo máximo de cinco días laborables después de concluida dicha comisión los siguientes documentos justificativos: informe de las actividades cumplidas, boletos de viaje de

transporte terrestre interprovincial y tiquetes aéreos en caso de que la comisión sea fuera del país; dicho informe ingresara a través de secretaria.

Norma transitoria.- No se tramitará una nueva comisión de servicios del mismo funcionario cuando este no haya entregado los correspondientes informes y justificativos de la comisión inmediata anterior.

TITULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS MIEMBROS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Artículo 84 El incumplimiento e inobservancia de esta normativa y demás leyes conexas se considerarán desacato a las obligaciones y responsabilidades que tiene cada una de las personas que se desempeñan como funcionarios y empleados del Gobierno Parroquial, para lo cual serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta.

Los vocales que incurran en la falta de cumplimiento de las funciones encomendadas se someterán a las siguientes sanciones y multas:

Por inasistencia injustificada y comprobada a 3 sesiones consecutivas; reuniones y actividades programadas por el Gobierno Parroquial, legal y oportunamente convocadas: primera vez llamado de atención verbal, segunda vez llamado de atención escrito (memorando), tercera vez sanción del 5% de su remuneración mensual unificada, valor que será descontado directamente al rol de pagos y reintegrado al presupuesto de inversión de la institución. Sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el COOTAD.

Los empleados del Gobierno Parroquial que incurran en falta de cumplimiento de las responsabilidades y labores a ellos encomendados se someterán a las siguientes sanciones y multas:

Por inasistencia y abandono injustificado de su lugar de trabajo y actividades laborales programadas y convocadas oportunamente por el Gobierno Parroquial: primera vez llamado de atención verbal, segunda vez llamado de atención escrito (memorando), tercera vez sanción económica del 5% de su remuneración o salario mensual unificado, valor que será descontado directamente al rol de pagos y reintegrado al presupuesto de inversión de la institución, por cuarta vez separación de la Institución por visto bueno.

Por provocar escándalos públicos o presentarse en estado etílico en su lugar de trabajo: primera vez

llamado de atención verbal, segunda vez llamado de atención escrito (memorando), tercera vez sanción económica del 5% de su remuneración o salario mensual unificado, valor que será descontado directamente al rol de pagos y reintegrado al presupuesto de inversión de la institución, por cuarta vez separación de la Institución por visto bueno.

Por mal uso de espacios, bienes y herramientas de uso público: primera vez llamado de atención verbal, segunda vez llamado de atención escrito (memorando), tercera vez sanción económica del 5% de su remuneración o salario mensual unificado, valor que será descontado directamente del rol de pagos y reintegrado al presupuesto de inversión de la institución, por cuarta vez separación de la Institución por visto bueno.

Por comprobarse pérdida mal intencionada o sustracción de los bienes o herramientas bajo su custodia: sanción económica del 5% de su remuneración o salario mensual unificado, valor que será descontado directamente del rol de pagos y reintegrado al presupuesto de inversión de la institución, reposición del bien perdido en iguales características y separación de la Institución por visto bueno.

CAPITULO VI

TITULO I

DE LA PLANIFICACIÓN PARROQUIAL, INVERSIÓN, GESTIÓN DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO Y FONDOS PUBLICOS

Artículo 85 Planificación.- Es responsabilidad del Gobierno Parroquial, planificar el desarrollo del territorio, para lo cual se considerará los principios de equidad, justicia, equilibrio, respeto, derechos y solidaridad.

Artículo 86 Presupuesto.- El presupuesto asignado por el Estado, así como los presupuestos participativos que provienen y administran otros niveles de Gobierno serán invertidos en forma equitativa para todos los sectores poblacionales y para cada una de las áreas de desarrollo. Tendrán especial atención los sectores más atrasados y los que demuestren un mejor nivel de participación y compromiso. Para el caso de la distribución de presupuestos, tanto en obras de infraestructura como en programas de interés social, cultural o de capacitación se dará prioridad a los grupos en estado de vulnerabilidad, sin embargo ningún sector será marginado y cada año deberá recibir la atención

requerida conforme a las necesidades insatisfechas.

Artículo 87 Presupuestos Participativos.- La planificación anual deberá ejecutarse a través de la Asamblea Local con el fin de determinar los requerimientos que la comunidad exige. Este proceso será la base para la elaboración de la propuesta que será analizada conjuntamente con el Consejo Parroquial de Planificación, conocido y aprobado por la Asamblea Local para su posterior ejecución.

Artículo 88 Rendición de Cuentas y fiscalización.- Es obligación del/la Secretario/a- Tesorero/a del Gobierno Parroquial presentar un informe semestral de la ejecución presupuestaria al Directorio en Pleno, para su respectivo análisis y aprobación, sin perjuicio del informe anual que será presentado en la primera reunión de la Asamblea Local.

Artículo 89 Codificación del Presupuesto.- El presupuesto anual del Gobierno Parroquial será elaborado en base a las directrices y normas técnicas establecidas por el Ministerio de Finanzas.

Artículo 90 La Proforma Presupuestaria.- Anualmente el Gobierno Parroquial durante el mes de septiembre de cada año elaborara la proforma presupuestaria, la misma que dará a conocer a la Asamblea Local para su respectiva aprobación o modificación.

Artículo 91 Información Presupuestaria.- Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población en la página web institucional u otros medios, sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública.

Artículo 92 Adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras a través de ínfima cuantía.- Toda adquisición de bienes, servicios, consultoría ejecución de obra de readecuación o reconstrucción, cuyo monto no supere la ínfima cuantía vigente de acuerdo a lo que establece la LOSNCP se realizará con la sola resolución administrativa del Presidente del Gobierno Parroquial, siempre y cuando el gasto esté debidamente contemplado en el POA, la proforma presupuestaria y el PAC institucional, Previa a la presentación de tres proformas debidamente expuestas en un cuadro comparativo, el memorando de solicitud de la comisión o área solicitante, detallando el bien, servicio u obra a ejecutarse con su respectivo monto; contando además con la certificación presupuestaria del Secretario-Tesorero de la disponibilidad de fondos y el contrato suscrito por el contratista seleccionado. En los contratos escritos se estipularán las cláusulas correspondientes a su objeto y naturaleza, así como las relativas a, forma de pago, garantías, multas, terminación del contrato, cuantía y plazo de ejecución.

Artículo 93 Compras por Catalogo Electrónico.- Toda adquisición de bienes o servicios a través del

Catálogo Electrónico cuyo monto no exceda el valor de una ínfima cuantía se ejecutara con la sola autorización del Presidente del Gobierno Parroquial, siempre y cuando el gasto esté debidamente contemplado en el POA, la proforma presupuestaria y el PAC institucional; excepto la adquisición de vehículos que requerirá de la resolución del Directorio en pleno.

Artículo 94 Adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras por concurso público.- las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras que superen el monto de la ínfima cuantía se los ejecutara a través de los procesos dinámicos establecidos por el SERCOP en la LOSNCP y su Reglamento. Para el inicio y ejecución del proceso se requerirá la resolución del Directorio del Gobierno Parroquial en pleno en la que se establecerá el código, el monto del bien obra o servicio a adquirirse, debidamente establecido en el POA Institucional, el PAC y la Proforma Presupuestaria Anual.

Artículo 95 Consultoría.- Cuando se trate de bienes, repuestos, implementos, estudios técnicos estructurales, arquitectónicos de implantación e impacto ambiental para la ejecución de programas y proyectos que requieran de asesoría técnica, el Directorio en pleno resolverá la contratación del asesoramiento profesional y técnico de CONSULTORIA a través de las aplicaciones electrónicas dispuestas por el SERCOP. El resultado de la Consultoría contendrá las especificaciones y características detalladas de los bienes, repuestos, implementos, estudios técnicos estructurales, arquitectónicos de implantación e impacto ambiental requeridos según los formatos establecidos por el SERCOP.

Artículo 96 Convocatoria, Calificación y adjudicación.- El Proceso de calificación y adjudicación de los oferentes que presenten sus ofertas a las invitaciones convocadas por el Gobierno Parroquial para la adquisición de bienes servicios y obras a través de los procesos dinámicos de concurso publico incluida la consultoría, estará a cargo de los miembros del Gobierno Parroquial, quienes en sesión ordinaria o extraordinaria a través de resolución calificarán a los oferentes para la adquisición de bienes, servicios u obras requeridas enmarcados en las directrices y formatos establecidos por el SERCOP en la LOSNCP, su Reglamento y demás resoluciones emitidas para estos procesos.

Artículo 97 Recepción.- Para la recepción de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras se observara la normativa establecida en la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Artículo 98 Control.- El Gobierno Parroquial realizara un seguimiento permanente a la ejecución de los procesos contratados, para la correcta aplicación de las normas legales con el fin de evitar perjuicios

a la Institución a través del administrador, quien será un vocal delegado por el señor Presidente del Gobierno Parroquial, a través de resolución administrativa.

Artículo 99 Órdenes de Pago.- Las órdenes de pago serán autorizadas por el Presidente del Gobierno Parroquial y registradas por el Secretario-Tesorero a través del Sistema de Pagos Interbancario desde las cuentas únicas de la Institución registradas en el banco central del Ecuador.

Artículo 100 Ingresos propios.- Se consideran ingresos propios a los recursos económicos generados y recaudados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Atahualpa a través de autogestión. Por ser recursos de carácter público, se aplicaran los mismos procedimientos y normas legales establecidos en el Código de Finanzas Públicas y demás normativa legal vigente de rendición de cuentas y control interno.

Artículo 101 Recaudación.- Para la recaudación de los ingresos propios se procederá observando las normas de tesorería establecidas por el Ministerio de Finanzas, ente rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 102 Depósito de los ingresos propios.- los ingresos propios del Gobierno Parroquial, de acuerdo con la ley que regula las finanzas públicas, serán directos, oportunos, y se depositaran únicamente en la cuenta de ingresos habilitada por el Banco Central, los cinco primeros días del mes siguiente posterior a la recaudación, y se transferirán de manera automática hacia la cuenta única asignada por el ente rector de las Finanzas Públicas, en el Banco Central.

Artículo 103 Caja Chica.- Dentro de la planificación presupuestaria que inicia el mes de septiembre de cada año el Directorio en pleno establecerá a través de resolución al custodio, el monto, el valor por cada pago y los gastos que se podrán cancelar a través del fondo fijo de la caja chica institucional, para su control y registro se establecerán formas internas, cuya estructuración será propuesta por parte del área financiera y aprobada a través de resolución del Directorio en pleno.

CAPITULO VII

TITULO I

DE LAS FIESTAS ANUALES

Artículo 104 El Gobierno Parroquial Atahualpa reconoce cinco eventos culturales anuales:

Evento Cultural El Carnaval de Atahualpa

Evento Cultural del Festival de la Ruta Escondida

Evento Cultural de San Pedro de Atahualpa

Evento Cultural Parroquialización y

Evento Cultural y Religioso de la Virgen del Quinche de Atahualpa

Cada una de estas celebraciones estará enmarcadas en promover la promoción de la parroquia a nivel local y externo a través del fortalecimiento de los grupos culturales locales. La comisión de Cultura y Educación será la encargada de elaborar la agenda anual de cada una de estos Eventos y de llevar el registro histórico documental, cuyo presupuesto será establecido en el POA y la proforma presupuestaria institucional.

TITULO II

USO Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES Y ESPACIOS PUBLICOS

Artículo 105 Bienes de Uso Público.- Se consideran bienes de uso público todos los espacios inmuebles y bienes muebles adquiridos con fondos públicos o donaciones, cuya preservación y mantenimiento están a cargo del Gobierno Parroquial, para lo cual preverá el presupuesto y las medidas necesarias que regulen el uso por parte de la comunidad. El secretario-tesorero será el encargado de llevar un inventario de todos los bienes existentes.

Artículo 106 Bienes muebles.- Los bienes muebles destinados a programas o proyectos estarán administrados por el Gobierno Parroquial.

Artículo 107 Herramientas.- Todas las herramientas propiedad del Gobierno Parroquial serán de uso exclusivo para trabajos ejecutados o contratados por el Gobierno Parroquial en espacios de uso público, se prohíbe el alquiler o prestación para uso privado.

Artículo 108 Activos fijos administrativos.- Todos los activos fijos identificados en el inventario del Gobierno Parroquial destinados para uso administrativo o proyectos reposaran en las instalaciones de la institución, de requerirse su transporte hacia un lugar diferente saldrán bajo la responsabilidad exclusiva de su custodio, previa a la suscripción de un acta de responsabilidad en la que constara la hora de salida, reingreso y razón por la cual se requiere movilizar los activos fuera de su lugar habitual. Se prohíbe el alquiler o prestación para uso privado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 109 Una vez aprobado este reglamento entrará en vigencia y todas las acciones previstas causaran ejecutoria inmediata y para el cumplimiento de las acciones que este cuerpo legal dispone se

fija un plazo de quince días hábiles a partir de su aprobación. El Presidente elaborara a través de consultoría o convenios herramientas para la aplicación del contenido del presente reglamento.

53

Artículo 110 El presente reglamento podrá ser modificado una vez cumplido seis meses de vigencia, para lo cual se convocará a una sesión ordinaria permanente y toda reforma será aprobada únicamente a través de resolución del Directorio en pleno.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 111.- El Presidente del GOBIERNO PARROQUIAL presentará en el plazo de ocho días, desde la promulgación de este acuerdo, la conformación de comisiones dedicadas a aplicar el contenido de este reglamento.

El presente reglamento fue discutido y aprobado por el pleno del GOBIERNO PARROQUIAL de Atahualpa, en sesión permanente realizada el día lunes 18 de noviembre de 2019.

Atahualpa, a los 18 días del mes de noviembre del 2019.

Ing. Tairo I. De la Torre P.
PRESIDENTE DEL GAD

Carmen Heredia
SECRETARIA-TESORERA