GACETA OFICIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ATAHUALPA

Administración del Ing. Eduardo Patricio Mayorga Mayorga PRESIDENTE DEL GADPR DE

Año IV

ATAHUALPA, viernes de Enero del 2015

NO.001 - 2015 Distribución Gratuita

150 ejemplares

Eduardo Patricio Mayorga Mayorga PRESIDENTE DEL GADPRA

Eveleyn Adriana Garcés Gamboa VICEPRESIDENTE DEL GADPRA

Tobias Marcelo López Pazmiño PRIMER VOCAL DEL GADPRHA

Luis Abelardo Martínez López SEGUNDO VOCAL DEL GADPRA

Victor Oswaldo Lozada Nuñez &cm VOCAL DEL GADPRA

SUMARIO

PARROQUIAL LEGISLATIVO NORMATIVIDAD PARROQUIAL

Pag.

Ol-ACU-GADPR-2011

Acuerdo de Cambio de Denominación de Junta a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

01-RES-GADPR-2013

Resolución de Creación de la Gaceta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARROQUIALES VIGENTES

Pág.		
02-REG-GADPR-2015	Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.	24
03-REG-GADPR-2015	Reglamento de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	41
04-REG-GADPR-2015	Reglamento de Manejo y Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	57
05-REG-GADPR-2015	Reglamento de Comisiones.	78

05-REG-GADPR-2015

Reglamento Interno del Gad Parroquial de Atahualpa

01-A-GADPR-2015

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ATAHUALPA CONSIDERANDO:

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

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

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

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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

ACUERDA:

Art. 1.- Denominación.- En el ejercicio pleno de su autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la República, deciden por unanimidad denominarse GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ATAHUALPA

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Se dispone a la Secretaria -Tesorera, en el ámbito de sus deberes y responsabilidades realizar los trámites correspondientes para el cambio de denominación ante los organismos públicos respectivos y proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación

Administrativa en el GADPR.

SEGUNDA.- El presente ACUERDO entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Atahualpa, a los veinte y nueve días del mes de noviembre del dos mil quince.

- f.) Patricio Mayorga, Presidente del Gobierno Parroquial.
- f.) Santiago Lozada, Secretaria.

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ATAHUALPA, en sesión ordinaria efectuada el veinte y nueve de noviembre del dos mil quince.

f.) Santiago Lozada, Secretaria.

Atahualpa, 29 de Diciembre

01-R-GADPF

EL GOBIERNO

CONSIDERA

Que, conforme el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución;

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

Que, es necesario contar con un órgano de publicación oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, como medio de información para dar a conocer a la ciudadanía en general todas las normas aprobadas;

Que, conforme lo establece la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el período actual de funciones el Gobierno Parroquial creará gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ATAHUALPA.

- Art. 1- Del Objeto y Ámbito.- Se crea en la parroquia de Atahualpa la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, como órgano de publicación, información y difusión de las normativas aprobadas.
- Art. 2.- De la Administración de la Gaceta Oficial.- La Administración de la Gaceta estará a cargo de la Comisión de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- Art. 3.- Del Presupuesto y Financiamiento de la Gaceta Oficial.- La Gaceta se publicará en formato libro, por lo que el Ejecutivo Parroquial dispondrá que en el presupuesto anual del GADPR se genere la partida presupuestaria correspondiente.

Su publicación se realizará con los recursos asignados para el efecto.

- Art. 4.- De la publicación.- La Gaceta Oficial se publicará conforme la expedición de las respectivas normas aprobadas siendo condición en la primera ocasión para proceder a su publicación la existencia de un mayor volumen de normas parroquiales.
- Art. 5.- De la numeración y secuencia de las publicaciones.- La Gaceta Oficial se publicará de manera secuencial a partir del número 001, guion y el año.

La estructura de la portada será conforme

El Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Art. 6.- Del contenido de la publicación.-En la Gaceta Oficial se publicarán: Acuerdo de cambio de denominación, y todos los reglamentos aprobados por el gobierno parroquial.

Art.7.-Efectosdelapublicación.-

Secomprenderá publicada y en vigencia la normativa parroquial que conste íntegramente en la Gaceta Oficial.

- Art. 8.- Responsabilidad de la fidelidad de la publicación.- El (la) secretario (a) del gobierno parroquial es el responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.
- Art. 9.- Erratas.- Cuando se verifique un error en el contenido de la publicación, con la autorización del secretario/a procederá a publicar una errata, indicando con precisión el error que se corrige y el texto correcto.
- Art. 10.- Distribución.- La Gaceta Oficial del GADPR será distribuida de manera gratuita a la ciudadanía y estará disponible en las oficinas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

Encárguese a la Secretaria y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la . Gaceta Oficial del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ATAHUALPA.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

Lo no previsto en esta Resolución referente a trámites administrativos para la consecución de la Gaceta Oficial será resuelto por el Ejecutivo Parroquial.

SEGUNDA.- La presente RESOLUCIÓN entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Atahualpa, a los veinte y seis días del mes de noviembre del dos mil quince.

- f.) Patricio Mayorga, Presidente del Gobierno Parroquial.
- f.) Myriam Maricela Mayorga Parra, Secretaria.

CERTIFICO: Que la presente resolución, fue discutida y aprobada en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Atahualpa, en sesión ordinaria celebrada el veinte y seis de noviembre del 2015

f.) Santiago Lozada, Secretario

Atahualpa, 27 de nov 2015.

Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos

01-REG-GADPR-2015

EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO RURAL DE ATAHUALPA AUTÓNOMO PARROQUIAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se regida por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 84 de la Constitución indica que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución.

Que, de acuerdo al artículo 85 las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, de acuerdo al artículo 63 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, como establece el artículo 66 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

Que, Es primordial para el gobierno parroquial el procurar procesos que fomenten la integración y calidad, correctamente administrados y controlados de manera apropiada que proporcionen resultados predecibles. Los cuáles a su vez deben documentarse y mejorarse continuamente.

Que, El GADPR requiere contar con una estructura organizacional que le permita cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones que le corresponden por mandato legal. El no contar con una adecuada normativa ha generado que el mecanismo interno de coordinación y trabajo

sea frágil.

El Gobierno Parroquial Rural en uso de sus facultades constitucionales y legales artículos 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a, p; y, 70 literal h del mencionado cuerpo legal.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ATAHUALPA

Artículo 1.-Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Atahualpa está alineada con la misión, visión, valores institucionales, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2- Procesos del Gobierno Parroquial.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial se ordenan y clasifican en virtud del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican en cuatro.

- 1. Procesos de Desarrollo- Constituyen espacios organizados para la deliberación publica entre los ciudadanos (as) y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.
- 2. Procesos Gobernantes.- Dirigen la gestión a través de políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el correcto funcionamiento del GADPR, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Se encuentra integrado por el Gobierno en Pleno (Presidente, Vicepresidente y Vocales); el Consejo de Planificación como instancia constructora en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, el ente Asociativo

Provincial que brinda asistencia técnica, asesoría y apoyo para la buena marcha y adecuada gestión.

- 3. Procesos de Participación y Agregadores de Valor.- Colaboran, apoyan y garantizan la transparencia de las acciones del GADPR, así como los planes, actividades, programas y proyectos facilitando la participación activa de la ciudadanía en la gestión parroquial. Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios (as) y permiten cumplir con la misión. Estará integrado por la Comisiones que a su vez se encontrarán presididas por un vocal con la participación de la ciudadanía.
- 4. Procesos Habilitantes de Apoyo.- Estos se orientan a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, de participación y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estará conformado por la (el) Secretaria (o) -Tesorero (a).

Artículo 3.- Relación del Gobierno Parroquial con las Comisiones.- Quienes integran las comisiones son responsables de los programas, proyectos y actividades ante el Ejecutivo, los cuales se efectuarán en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en impulsadores y colaboradores estratégicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y ser el soporte de desarrollo parroquial y fortalecimiento institucional.

Artículo4- De las atribuciones del Gobierno Parroquial.- Son atribuciones las consignadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y aquellas que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Son Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:
- d) Elaborar el plan parroquial rural de de ordenamiento desarrollo; el las políticas territorial У públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias. de manera planificación coordinada con la cantonal y provincial; У, realizar en forma permanente el seguimiento rendición de cuentas sobre el metas cumplimiento de las establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad:
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o

- descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley. Dentro de las Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de acuerdo a la Constitución de la República y COOTAD tendrá que:
- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o

Descentralizados por otros niveles de gobierno;

- f) Promoverla organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y los servicios públicos

Art. 5 Estructura

Gobierno Parroquial organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales

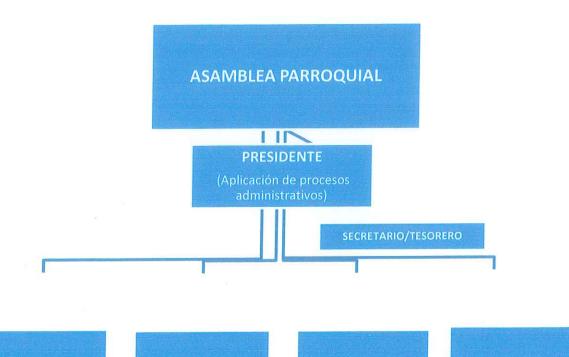
- **5.1.- Misión**.-Ejercer la representación de los intereses comunes de la población, procurando la consecución de sus metas, necesidades y aspiraciones, proporcionando servicios de excelente calidad, procurando el cumplimiento eficiente en todos los campos vinculados a sus competencias, aportando de esta manera al desarrollo local y bienestar parroquial.
- **5.2.-** Visión.- Ser un gobierno enfocado en el desarrollo y bienestar humano, cumplidor de las necesidades y aspiraciones de la población dentro de la circunscripción parroquial.
- 5.3.- Valores.- Constituyen los

elementos que componen la ideología que permea las decisiones de todos los días.

- Honestidad.- Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.
- Transparencia- La actividad administrativa se desarrollará dentro de parámetros claros y transparentes, en el que se generen los espacios necesarios para que la ciudadanía tenga una mayor participación en los asuntos públicos.
- Compromiso.- En hacer lo correcto, concediendo prioridad a las necesidades, haciendo hincapié en el servicio, manteniendo una visión clara de un propósito común.
- Trabajo en equipo.- Esfuerzo y responsabilidad conjunta y compartida para lograr cumplir con las metas parroquiales. Procurando una comunicación que permita el compartir conocimientos, experiencias, resultados, avances de proyectos, etc.
- Consecuencia.- Poner en práctica lo que se indica y planifica.
- Compañerismo.- Tolerancia, respeto, empatía, solidaridad en las relaciones interpersonales.
- Apertura al cambio.- Orientación al cambio y la innovación

Artículo 6.- Mapa de Procesos.- El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión visión desarrolla procesos internos y está conformada por:

CADENA DE VALOR



Procesos de Desarrollo

1.1. Asamblea Local Procesos Gobernantes

- 2.1. Gobierno Parroquial
- 2.2. Presidente
- 2.3. Vocales
- 3. Procesos de Participación y Agregados de Valor
 - 3.1. Participación ciudadana
 - 3.1.1. Comisiones Técnicas
 - 3.1.2. Comisiones Especiales u ocasionales
 - 3.1.3. Comisiones Permanentes

3.1.3.1.1.	Mesa
3.1.3.1.2.	Planificación y presupuestos
3.1.3.1.3.	De igualdad y género
3.1.3.1.4.	Fiscalización
3.1.3.1.5.	Gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional
3.1.3.1.6.	Gestión de infraestructura física, equipamientos y espacios
públicos	
3.1.3.1.7.	Educación, cultura y deportes
3.1.3.1.8.	Seguridad, salud y gestión ambiental
3.1.3.1.9.	Gestión de cooperación internacional
3.1.3.1.10.	Para el fomento de actividades productivas,
	agropecuarias y seguridad alimentaria.

- 4. Procesos Habilitantes de Apoyo
 - 4.1. Secretaria (o)
 - 4.2. Tesorera (o)

TITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I

PROCESOS DE DESARROLLO

Art. 7.-ASAMBLEA LOCAL

a) Misión

Delinear prioridades, objetivos, estrategias, acciones que consoliden y fortalezcan la gestión del Gobierno Parroquial.

b) **Ámbito**

La Asamblea es el espacio organizado para la deliberación pública entre los ciudadanos (as) y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.

c) Convocatoria

El GADPR por su iniciativa propia o a petición de los ciudadanos, tendrá la facultad de convocar o apoyar en la organización de la Asamblea Local que es la máxima instancia de participación, ya que garantiza la representación ciudadana en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República y las leyes vigentes.

d) Conformación

Estará integrada por los máximos representantes de las comunidades, barrios, comunas y recintos de tal forma que se permita el ejercicio de los derechos de

Ciudadanía y asegure la gestión democrática del GADPR.

e) Atribuciones y responsabilidades

- 1.- Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- 2.-Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- 3.-Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- 4.-Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- Nombrar delegados para la 5.conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Técnicas, Especiales u Ocasionales, conforme el reglamento de comisiones; concentración sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- 6.- Ejecutar el control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley

CAPITULO II

PROCESOSGOBERNANTES

Art. 8.- GOBIERNO PARROQUIAL

a) Misión

Es el máximo órgano administrativo de gobierno de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria; aprobar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; el impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

b) Conformación

Estará integrado por los vocales elegidos por votaley popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con los pre f. Proponer al Consejo Municipal proyectos de en la Ley de la materia electoral. El segundo vordenanzas en beneficios de la población. más votado será el vicepresidente.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente (a) será reemplazado (a) por el Vicepresidente (a) que será el o la Vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso de que un Vocal reemplace al Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Atribuciones y responsabilidades (Art 67)

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

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

el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

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

Art.9.- ASESOR JURÍDICO

a) Misión

Responsable de dar asesoría legal a los entes administrativos del GADPR, de representarlo judicialmente, podrá un profesional contratado a través de convenios de cooperación con otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa.

Art.10-CONAGOPARE

a) Misión

De acuerdo con la ley y su Estatuto, El los Gobiernos Consejo Nacional de del Ecuador Parroquiales Rurales Tungurahua ejerce la representación de los intereses comunes de los GADPRs de la Provincia; procura la articulación de los objetivos y estrategias con los otros niveles de gobierno; preserva la autonomía; participa en procesos de fortalecimiento a través de programas y provectos de asistencia técnica, capacitación y Formación.

b) Atribuciones

- a. Representar y ejercer la vocería oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales como ente asociativo provincial y como integrante de otros cuerpos colegiados;
- b. Velar porque se preserve y fortalezca la autonomía y la unidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPRs) de la Provincia, con observancia de los principios de diversidad, pluralidad, igualdad, equidad y solidaridad;
- interlocución los con c. Asumir la representantes de los otros niveles de Gobiernos Descentralizados, instancias Autónomos provinciales de la Función Ejecutiva, Función Función Judicial, Función Legislativa, Transparencia y Control Social, Función Electoral y otros organismos, en temas que faciliten el desarrollo equilibrado de los territorios rurales y mejoren el nivel de vida de sus poblaciones;

- d. Prestar soporte técnico, asesoría y capacitación permanente a los miembros de los GADPRs de la Provincia;
- e. Identificar problemas de coordinación y gestión de los GADPRs con otros niveles de gobierno, definir estrategias y proponer soluciones;
- f. Identificar oportunidades de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales y gestionar el desarrollo de programas y proyectos que redunden en beneficio de los intereses de los territorios de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de la Provincia;
- g. Activar mecanismos de unificación nacional y coordinación permanente entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia y la Entidad Asociativa Nacional;
- h. Fortalecer el desarrollo y la gestión de los GADPRs;
- i. Participar en eventos, capacitaciones

Cuidar que exista armonía de Cooperación Internacional con el Plan nivel nacional e internacional en las cuales se vayan a tratar asuntos relacionados con la vida institucional o con problemas locales

Art.12.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

a) Misión

Grupo encargado de la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la Asamblea Local.

Los Planes de Desarrollo elaborados por el Consejo de Planificación deberán complementarse con la formulación de presupuestos participativos, en la forma que disponen la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Código de Planificación y Finanzas Públicas.

El presupuesto participativo, es el proceso mediante el cual los ciudadanos, de forma individual o por medio de la Asamblea Local, contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto al presupuesto de su territorio, en reuniones con las autoridades electas y designadas.

b) Atribuciones y deberes

- a Participaren el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte del gobierno parroquial.
- b. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural, con los planes de los otros niveles de gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Verificar la coherencia de la programación
- d. Cuidar que exista armonía de Cooperación Internacional con el Plan del buen vivir
- e. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación; y,
- f. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Local.

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 13.-PRESIDENTE DEL GADPR

a) Misión

Es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestad nominadora, resolutoria y sancionadora.

b) De sus atribuciones y deberes

Sus atribuciones son:

 a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GADPR, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d. Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPR;
- e. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores: del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y la ley;
- f. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del gobierno parroquial para su aprobación;
- g. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutase el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- j. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno descentralizado parroquial rural;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga

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 crédito' o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;

- m. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias siguiendo los canales legales establecidos;
- n. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- q. Delegar funciones y representaciones a los vocales del gobierno parroquial rural;
- r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios

públicos. El presidente o la presidenta deberá informar al gobierno parroquial

- s. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- t. Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural; u. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y

controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural; v. Presentar al gobierno parroquial rural y la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el impacto cumplimiento У el competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y, w. Las demás que prevea la ley y el reglamento.

Art.14.- VICEPRESIDENTE DEL GADPR

a) Misión

Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD así como las asignadas por el Presidente (a) del GADPR.

b) De las atribuciones y deberes

- 1. Reemplazar al Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período.
- 2. Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.
- Las atribuciones propias de los vocales.
- Las demás que prevean las resoluciones Parroquiales.

Art. 15.- VOCALES

a) Misión

Integran los vocales del Gobierno Parroquia quienes son servidores elegidos por votación popular. Dentro de su principal función estará la presentación de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR conforme el artículo 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del Buen Vivir. En concordancia de las disposiciones y atribuciones constitucionales y legales.

b) De sus atribuciones y deberes

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

Las demás que prevea la ley y el reglamento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

CAPITULO III

PROCESO DE PARTICIPACIÓN Y AGREGADORES DE VALOR

Art. 16.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a) Misión

El GADPR cumpliendo con los fines que le son esenciales como son satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes conformará las comisiones con participación de la ciudadanía sean estas permanentes, técnicas o especiales a fin de impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y del Gobierno en Pleno.

c) Garantía

El Gobierno Parroquial promoverá e implementará conjuntamente con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución, la ley y sus reglamentos. Así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública.

c) De sus atribuciones y deberes

- a.- Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente (a) del GADPR;
- b. Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas.
- c. Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- d. Proponer al gobierno parroquial proyectos
- e. Procurar el apoyo de la Asamblea con el propósito de poder ejecutar los proyectos, programas y actividades.
- f. Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en

los proyectos o programas asignados.

g. Las demás que establezcan la ley y el respectivo reglamento.

d) Comisiones

A los vocales corresponderá presidir cada una de las comisiones las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

COMISIONES .-

16.1 COMISIÓN DE MESA

a) Misión

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del GADPR.

b) Deberes y atribuciones

- Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GADPR.
- Notificar con el contenido de la denuncia al interesado.
- Disponer la formación de un expediente
- Abrir la causa a prueba en el término de diez días
- Emitir el informe respectivo

16.2 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

a) Misión

Responsable de la planificación, preparación del plan operativo anual y el estudio del proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

b) Deberes y atribuciones

- Apoyaren la formulación e implementación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, la coordinación y articulación con los otros niveles de gobierno
- Es responsable de la planificación estratégica del desarrollo parroquial con una visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción.
- Regular y definir instrumentos de planificación complementarios, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento a través de normas que se propondrán al legislativo.
- Efectuar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades.
- Definir políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo.
- Establecer los lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos.
- Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos del GADPR.

16.3 IGUALDAD Y GÉNERO

a) Misión

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

b) Deberes y atribuciones

У programas Planificar desarrollar sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas niñas, niños adultas mayores, adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes enfermedades de adolezcan catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y desastres maltrato infantil, sexual. naturales.

Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.

- Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social. Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- Desarrollar mecanismos de auto para el funcionamiento de los servicios que se brinde.

16.4 FISCALIZACIÓN

a) Misión

Responsable de efectuar un seguimiento y interno a los actos, contratos y actividades GADPR, el buen uso de los bienes y recursos de la Institución.

b) Deberes y atribuciones

- Llevar un registro actualizado de las obras, proyectos y actividades que se han realizado.
- Determinar en primera instancia posibles irregularidades u omisiones en el cumplimiento y ejercicio de funciones.
- Establecer correctivos y estrategias de control y fiscalización de las obras públicas.
- Receptar y dar trámite a las solicitudes de presentadas relacionadas con la fiscalización y control de algún proceso del GADPR.
- Prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley, Resoluciones y Reglamentos vigentes.

Reportar a la Contraloría General del Estado

y solicitar de ser necesario un examen especial de encontrar alguna irregularidad, sin perjuicio de acudir directamente a las instancias legales correspondientes.

- Generar mecanismos de control que cautelen el correcto ejercicio de las potestades, facultades y atribuciones de los servidores.
- Verificar que la gestión pública se realice con eficiencia, ética, transparencia, conforme las disposiciones legales y reglamentarias.
- Velar que las obras públicas a ejecutar contribuyan a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida, así como se efectué un adecuado uso de los recursos ha asignarse.
- Coordinar y proponer el cronograma de capacitación y formación.
- Controlará el uso autorizado de los bienes

dados en comodato e Iniciará su inmediata reversión si en el plazo de tres años no se hubiesen dado su correspondiente uso;

 Las demás que establece la ley y los reglamentos del GADPR.

16.5 GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a) Misión
- b) Deberes y atribuciones
- a. El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Coordinar la planificación estratégica del GADPR;
- c. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d. Conocer previa a su aprobación, el plan de Fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;
- e. Controlar y evaluar la aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- f. Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- g. Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- h El desarrollo, diseño y definición de la estructura, restructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
- i. Tramitar y obtener la certificación de Calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;
- j Presentar anualmente un informe de su gestión;

Estará integrada por:

- El Presidente del GADPR o su delegado quien lo presidirá;
- b. Un vocal responsable del proceso de gestión estratégica;
- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. La o el Secretaria(o) del Gobierno Parroquial.

16.6 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

a) Misión

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos, y vías de la parroquia.

b) Deberes y atribuciones

- Asumir las funciones de administrador de los contratos o de las obras del GADPR.
- Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- Coordinar con aquellos que participen en la etapa de construcción del proyecto.
- Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- Autorizar el inicio de obra o de cualquier

trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.

 Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
 Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.

- Resumen del estado financiero dé la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc:
- Estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- Avocar conocimiento junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- Establecer un sistema que evalúe el logro de objetivos, con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas e informar al Ejecutivo y Gobierno en Pleno sobre el desarrollo del proyecto.
- Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
 Elaborar cronogramas de trabajo.
- Llevar el control y los registros e informes relacionados con equipo y maquinaria pesada.
- Participar en la entrega recepción provisional y definitiva de obras y entrega de equipamientos.
- Verificar el cumplimiento de la Fiscalización de las obras y el que en su ejecución cumplan con lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
- Participar en la planificación de obras anuales.
- Asesorar, planificar y coordinar con el Presidente del GAD Parroquial, planes de trabajo vial que realice el GAD

Parroquial rural con otras instituciones del estado.

- Coordinar y supervisar trabajos viales y la construcción de obras que se realicen en los barrios, sectores y recintos de las parroquias.
- Solicitar con el Presidente, volquetas, motos niveladoras, retroexcavadoras y otra maquinaria del GAD Provincial y Municipal para trabajos viales de la parroquia.
- Coordinar y dirigir el equipo caminero y otro tipo de maquinaria del GAD Provincial. Municipal en trabajos de bacheo, lastrado, re lastrado, dragados, stop, materiales, apertura vial en los barrios sectores y recintos de la parroquia.
- Coordinar y dirigir inspecciones en los barrios, sectores y recintos de la parroquia.
 Comunicar oportunamente cualquier incidente que suscitare con el equipo o maquinaria.
- Presentar proyectos de obra.
- Participar en la elaboración del POA Y el PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC.

16.7 EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

a) Misión

Responsable del fomento al desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreacional de la población.

b) Deberes y atribuciones

Proponer proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones.

Incentivar la realización de actividades educativas, culturales y deportivas.

Coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades con otras instituciones a favor del desarrollo parroquial en esta área.

Elaborar y proponer un plan anual de los programas, proyectos y actividades a ejecutar. • Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.

Busca elevar el nivel educativo de los niños, niñas, las y los adolescentes, adultos mayores, discapacitados.

Planificara y ejecutara los proyectos en las áreas deportivas, culturales, cívicas, sociales de la Parroquia, integrando a todos sus habitantes. Implementara políticas para la recreación de los habitantes de la parroquia.

16.8 SEGURIDAD SALUD YAMBIENTAL Misión

Colaborar con las políticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las Instituciones respectivas a fin de contar con una parroquia segura, que brinde los mejores servicios relacionados a la prevención y recuperación de la salud fundamentado en los principios de la función social y ambiental. Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes. Incentivar a la población a crear centros de seguridad ciudadana.

Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.

16.9 GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

a) Misión

Gestionar la obtención de recursos, colaboración internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias del GADPR en el marco de sus objetivos formulados en base a los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia.

b) Deberes y atribuciones

- Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional.
- Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades.
- Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos.
- Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Recopilar la información necesaria para el cumplimiento de sus fines y propósitos

16.10 PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

a) Misión

Promover de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas por las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria el desarrollo y fomento de acuerdo a las características y vocaciones productivas territoriales. Gestionar concurrentemente el turismo como una actividad productiva.

b) Deberes y atribuciones

- Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas ganaderas, avícolas, forestales. Como la explotación correspondiente a terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
- Fomentar actividades y proyectos destinados a la mejora e industrialización de los productos agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales, avícolas y forestales.
- Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal y pesquera en la parroquia.
- Incentivar y participar en los en los Programas de Investigación y Experimentación agropecuaria, lorestal y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
- Observar para un adecuado incentivo y priorización de inversión tanto el Plan Nacional de Desarrollo como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial.
- Administrar de manera eficiente y eficaz aquellos proyectos y programas de incentivo al desarrollo de actividades productivas.
- Analizar la viabilidad técnica, intervención territorial y articulación institucional a fin de asegurar su viabilidad económica e impulsar tanto el trámite como gestión del proyecto o programa productivo.

16.11 Adultos Mayores

a) Misión

Velar porque se efectúen las prioridades de los Adultos Mayores en la Parroquia de Atahualpa.

- b) Deberes y Atribuciones
- Ayuda prioritaria a los adultos mayores de la parroquia Atahualpa
- Incentivar proyectos para recreación de los adultos mayores

CAPITULO IV

PROCESO HABILITANTE

Art. 15.- Constituye la instancia vinculante entre lo técnico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que favorece la gestión y toma de decisiones del nivel gobernante, se encuentra integrada por:

- a) SECRETARIA (O)
- b) TESORERA (O)
- a) De las funciones, deberes y atribuciones:

DEL (LA) SECRETARIO (A)

- 1. Público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- 2. Intervenir en las sesiones del GADPR con voz sin derecho a voto;
- 3. Recibir, registrar y distribuir correspondencia que ingresa al GADPR;
- 4. Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
- 5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- Presentar informes mensuales de trabajo al Presidente;
- 7. Convocar a pedido del/la Presidente/a, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita,

con la debida anticipación;

- 8. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;
- 9. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno en Pleno como del Ejecutivo del GADPR;
- Elaborar informes, oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPR;
- 11. Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos y archivo;
- 12. Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPR;
- 13. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
- 14. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de superiores de la completa del completa del completa de la completa del la completa de la completa del la completa de la completa de la completa del la completa de la completa del la completa
- 15. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración
- 16. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- 18. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil;
- 19. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- 20. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- 21. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- 22. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra

obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.

23. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;

Las demás que establezca la, reglamento del GADPR

DE (LA) TESORERA(O)

- b) De las funciones, deberes y atriciones
- 1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a
- 4. consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- 5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- 6. Presentar informes de trabajo y novedades al Presidente; Legalizar con su firma los comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- 7. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR;
- 8. Formular e implantar esquemas de control -financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR;

- 9. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica dé la institución;
- 10. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
- 11. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público;
- 12. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación 'e recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPR;
- 13. Solicitarlas modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- 14. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;
- 15. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
- 16. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;
- 17. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;
- 18. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
- 19. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;
- 20. Asistir a las reuniones del Gobierno en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga^ el GADPR;

- Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
- 22. Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc. y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPR;
- 23. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.;
- 24. Efectuar las conciliaciones bancarias; dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;
- 25. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRs, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No., reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha,: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serien etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
- 26. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público;
- 27. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPR. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;
- 28. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- 29. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones,

mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;

- 30. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
- 31. Entregar copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes al Ejecutivo del GADPR, además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.
- 32. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- 33. Verificar que previo al transacciones financieras estén sustentadas con la partes;
- 33. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
- 34. Recibir y examinar los bienes adquiridos, le cualquier naturaleza que fueren, lo cual se deiará constancia en una
- 35. acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
- 36. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPR, en la primera quincena de cada año;
- 37. Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación

- del presupuesto y demás información del GADPR;
- 38. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
- 39. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPRs conforme la ley, reglamento y resoluciones;
- 40. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
- 41 Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron; pertinente y legal;
- 42. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
- 43. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- 44. Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil:
- 45. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- 46. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- 47. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
- 48. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones:
- 49. Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPR.