Código Orgánico Funcional GAD PVD

DR. ROMULO ENRIQUE GUZMAN CALLE
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICTORIA DEL PORTETE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete es una institución que realiza su actividad en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado

Por lo tanto, es importante diseñar un manual de organización que ayude instruir a los miembros que conforman el GAD Parroquial de Victoria del Portete, sobre la información de una área o unidad administrativa y las descripciones de puestos de trabajo, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o control de las funciones.

La estructura orgánico funcional sin lugar a duda es uno de los pilares fundamentales en la institución , ya que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete está en constante evolución administrativa con esta estructura podemos conocer todos los colaboradores que forman parte de la misma, y nos da a conocer la línea y dependencia de mando de cada uno de los servidores y trabajadores del GAD Parroquial el diseño organizacional facilita al ejecutivo a identificar el talento que necesita ser añadido para lograr los objetivos y metas establecidas por el GAD , también establece las responsabilidades claramente definidas al personal ya que tiene una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de la institución .

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, que demanda de una reestructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, los Gobiernos Autónomos Descentralizados son ejercidos por los Gobiernos Provinciales, Municipales Parroquiales Rurales, Distritos Metropolitanos, y las circunscripciones territoriales de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afro ecuatorianas y montubias

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

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

Que, el Art. 226 de la Constitución de la república establece que "Las Instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución".

Que el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralización indica: Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la constitución y por la ley.

Que el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que son Atribuciones de la Junta Parroquial: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.

Que el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las funciones del Presidente de la Junta Parroquial es "expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural".

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

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

Que, el Art. 338 del COOTAD en su segundo inciso determina que cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Que, el Art. 360 Ibídem manifiesta que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, el inciso cuarto del Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento 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.

Que, la Norma de Control Interno 200-04, establece que en la Estructura organizativa la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes".

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional".

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete, ha visto necesario generar una normativa que regule el funcionamiento administrativo, considerando como principal importancia el servicio público y el manejo eficiente de su capacidad financiera; por lo que este instrumento es indispensable para delimitar y flexibilizar de manera clara y objetiva los procedimientos administrativos.

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

RESUELVO:

Expedir el siguiente: ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE VICTORIA DEL PORTETE

TÍTULO I
ENFOQUE INSTITUCIONAL

Art. 1.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomos y Descentralización y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 2.- Objetivos.- Los objetivos que se persiguen con la presente estructura son:

a) Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales.

b) Dar una adecuada utilización de los recursos destinados, mediante una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la población en general.

c) Proporcionar información básica al ejecutivo, legislativo y demás servidores institucionales en lo que tiene que ver con la relación de dependencia, línea de autoridad y funciones.

d) Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Parroquial y el Presidente se han propuesto en favor de la comunidad parroquial.

e) Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Parroquial, como contribución a la optimización de recursos.

Art. 3.- Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete, es una institución de derecho público que tiene como misión fomentar el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de manera integral y equilibrada de la Parroquia, a través de políticas públicas, con planificación, organización y participación ciudadana para el cumplimiento de las competencias y funciones señaladas en la Constitución, en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno, entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales.

Art. 4.- Visión.- El Gobierno Parroquial será una entidad con capacidad de desarrollo técnico en planificación y generador de proyectos sustentables para la parroquia, por lo que su administración se enfocará en fortalecer el desarrollo humano y profesional, ajustándose al principio de legalidad y equidad propiciando espacios de participación ciudadana.

Art. 5.- Fines.- Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete dentro de su circunscripción territorial los establecidos en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y son:

a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;

d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento del medio ambiente sostenible y sustentable;

e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;

f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,

i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 6.- Naturaleza Jurídica y Sede.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Victoria del Portete es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete es la cabecera parroquial del mismo nombre, ubicado en el Cantón Cuenca de la Provincia del Azuay.

El ejercicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial como tal, ejercerá sus funciones, tomando en cuenta su potestad para:

FUNCIONES:



Art. 7.- Valores Institucionales.- El Gobierno Parroquial, basará su gestión administrativa, sustentado en los siguientes valores:



Calidad.- Garantizar la confianza en la calidad de los servicios brindados a nuestros usuarios, y cumplir con las designaciones determinadas dentro de la ley.

Justicia.- Trabajar bajo los principios de equidad, imparcialidad, severidad y firmeza para cada uno de los habitantes, brindándoles el trato que les corresponde.

Responsabilidad.- Mantener la constancia y el esfuerzo en el cumplimiento de los deberes y obligaciones ante la ciudadanía.

Transparencia.- Actuar de manera clara y oportuna, brindando el libre acceso a información y rendir cuenta de la gestión de los funcionarios del GAD Parroquial ante la ciudadanía.

Trabajo en Equipo.- Compañerismo y lealtad entre quienes conforman el GAD Parroquial, ofreciendo a la comunidad apoyo y colaboración, teniendo como meta el desarrollo del talento humano.

Solidaridad.- Generar apoyo mutuo entre el GAD Parroquial y las comunidades, mediante la participación ciudadana y así mantener una buena convivencia entre la población.

Compromiso.- Realizar el trabajo con la responsabilidad que se merece, dedicación y esmero en el cumplimiento de los objetivos del GAD Parroquial, propendiendo a la obtención de resultados imponderables para la parroquia.

Art. 8.- Facultades del Gobierno Parroquial de Victoria del Portete.- De conformidad a los Arts. 8, 9 y 116 del COOTAD, el Gobierno Parroquial ejerce las siguientes facultades para el ejercicio de sus competencias:

Facultad de Rectoría: Es la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental; ejercerán esta facultad en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.

Facultad de Planificación: Es la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno.

Facultad de Regulación: Es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados. Se ejerce en el marco de las competencias y de la circunscripción territorial correspondiente.

Facultad de Control: Es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

Facultad de Gestión: Es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector.

Facultad normativa.- Consiste en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (junta parroquial).

Facultad ejecutiva.- La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Presidente del GAD Parroquial.

Art. 9.- Funciones.- Las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete están determinadas en el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y son:

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 constitucionales y legales;

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 desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas 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 con los actores de la economía popular y solidaria para 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;

l) 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.

Art. 10.- Competencia Exclusiva.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete tendrá las siguientes competencias exclusivas:

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) Promover la 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 la calidad de los servicios públicos.

Podrá también ejercer las competencias que le sean delegadas por otros niveles de Gobierno, conforme el acuerdo suscrito.

Art. 11.- Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete se regirá por lo principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD, y estos con:

a) Unidad
b) Solidaridad
c) Coordinación y corresponsabilidad
d) Subsidiariedad
e) Complementariedad
f) Equidad Interterritorial
g) Participación ciudadana
h) Sustentabilidad del desarrollo

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Art. 12.- Estructura Orgánica.- La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete, se sustenta en la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, por lo que esta estructura organiza y clasifica la funcionalidad de cada cargo y el debido cumplimiento.

Art. 13.- Procesos Institucionales.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete, estará complementada por procesos paralelos con la demanda y la satisfacción de la población, en el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas por la ley, estableciéndose los siguientes procesos:

a) Procesos Gobernantes: Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos.

Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las política públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatorios.

b) Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo generan los proyectos y programas como tal, en base a los requerimientos presentados por el proceso gobernante y legislativo, viabilizando la consecución de los objetivos estratégicos y metas del Gobierno Parroquial de Victoria del Portete

b.1) Proceso de Apoyo/Operativo: Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos.

b.2) Proceso de Asesoría: Estos procesos prestan la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta, consejo y ayuda logística.

c) Procesos Agregadores de Valor: También llamados específicos, principales, productivos, institucionales. Son responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), y establecidos anualmente en el Plan Operativo Anual. Tomando en cuenta la estructura limitada del Gobierno Parroquial, este proceso será ejecutado por las Comisiones Institucionales.

Art. 14.- Objetivos del Proceso.- Los Objetivos de los procesos son:

a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.

b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo.

c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia.

d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.

f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

Art. 15.- Estructura Alineada.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete, está conformada de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. Junta Parroquial de Victoria del Portete
1.2. Sistema de Participación Ciudadana
1.3. Presidente(a) del GAD Parroquial de Victoria del Portete

NIVEL DE APOYO/ASESORÍA/OPERATIVO

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Unidad de Comisiones Permanentes
2.1.1 Comisión de Mesa
2.1.2 Comisión de Planificación y Presupuesto
2.1.3 Comisión de Igualdad y Género

2.2 Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

2.2.1 Comisión de Producción
2.2.2 Comisión de Medio Ambiente
2.2.3 Comisión Socio-Cultural
2.2.4 Comisión de la Política Institucional
2.2.5 Comisión de Asentamiento Humano

2.3 Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales

2.4 Unidad de Comisiones Técnicas

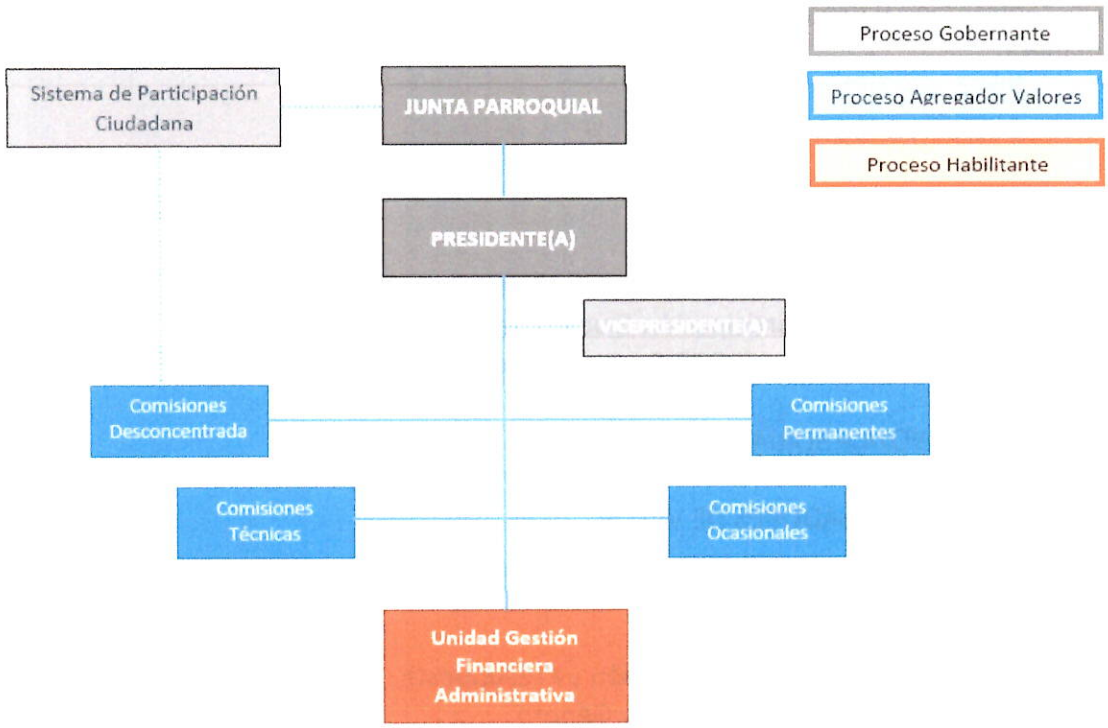
3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 PROCESO DE ASESORÍA

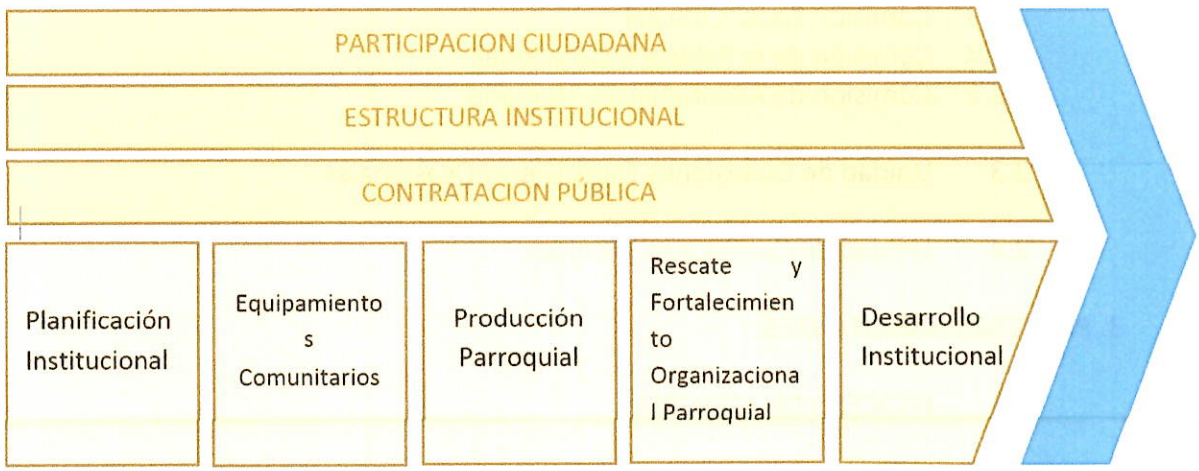
3.2 PROCESO DE APOYO

3.2.1 Unidad de Gestión Financiera y Administrativa
3.2.1.1 Secretario(a) – Tesorero(a)
3.2.1.2 Auxiliar de Secretaría

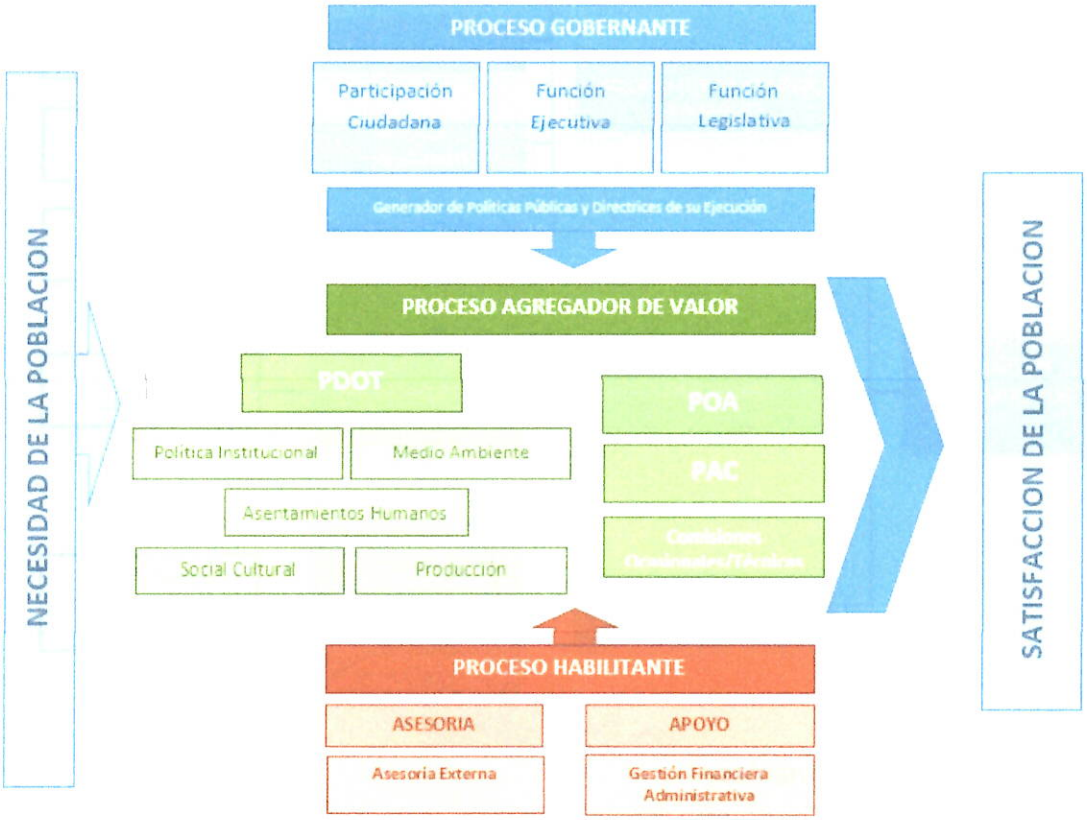
Art. 16.- Organigrama.-



Art. 17.- Cadena de Valor.-

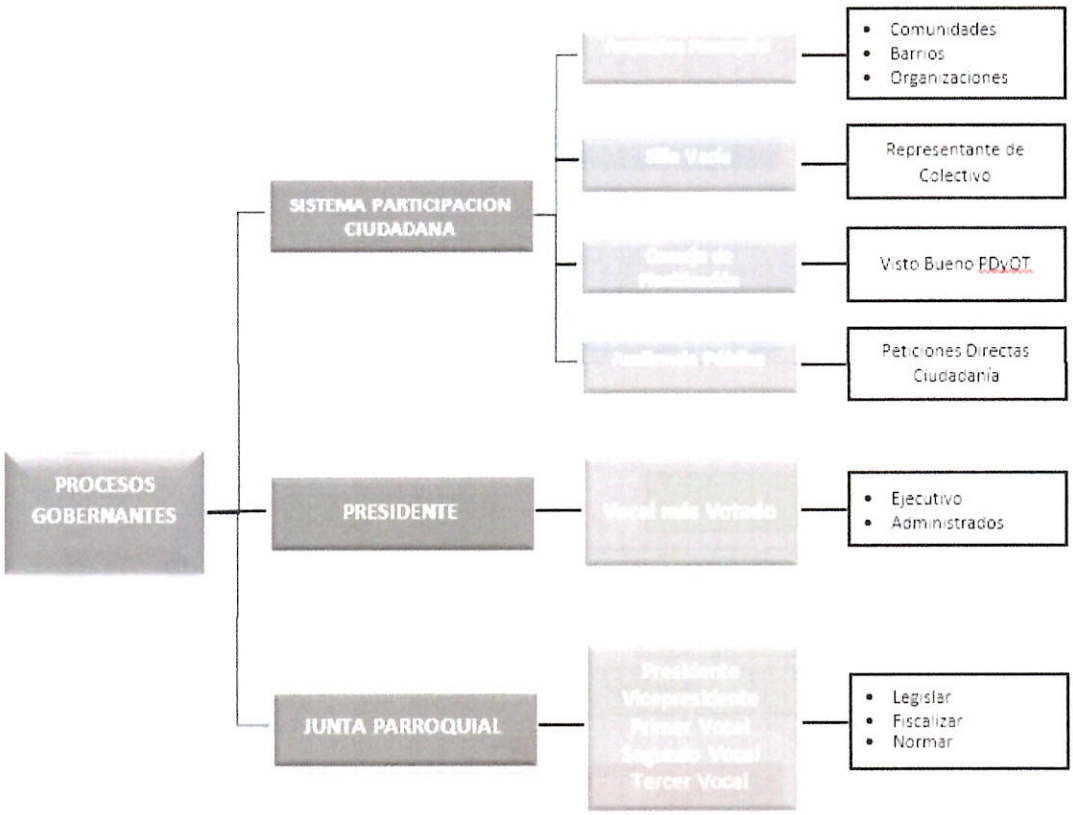


Art. 18.- Mapa de Procesos.-



CAPITULO I
PROCESOS GOBERNANTES

Art. 19.- Estructura Gráfica de los Procesos Gobernantes



Art. 20.- Procesos Gobernantes.-

MISIÓN: Enumerar y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquial de Victoria del Portete, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, y representantes de la sociedad civil quienes formarán parte de los diferentes mecanismos de participación ciudadana implementado por el Gobierno Parroquial.

Los Procesos Gobernantes se dividen en:

a. Sistema de Participación Ciudadana
b. Junta Parroquial de Victoria del Portete
c. Presidente(a) del GAD Parroquial de Victoria del Portete

RESPONSABLE:
Presidente(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete.

Art. 21.- Sistema de Participación Ciudadana.- 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, por lo que se deben cumplir las funciones determinadas en el Art. 304 del COOTAD, que son:

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

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

c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;

d) Participar en la definición de políticas públicas;

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

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

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

h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la población activa.

El Gobierno Parroquial de Victoria del Portete, implementara una norma en la cual se establezca un Sistema de Participación Ciudadana y sobre los mecanismos de participación.

Art. 22.- Mecanismos de Participación.- Los mecanismos de participación adoptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete son:

1.- La Asamblea Parroquial
    1.1.- Asambleas Comunitarias
2.- Consejo de Planificación Parroquial
3.- Silla Vacía
4.- Audiencia Pública

Art. 23.- Asamblea Parroquial de la Parroquia de Victoria del Portete - Está conformada por todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas y líderes comunitarios de la Parroquia de Victoria del Portete, su población organizada, con la voluntad de aporte al desarrollo local, es considerada la máxima instancia de representación ciudadana; y, será convocada al menos dos veces por año por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial, tanto

para la priorización de programas y proyectos, cuanto para la rendición de cuentas del GAD Parroquial. La Asamblea Parroquial se encuentra presidida por el(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

Una vez instalada la Asamblea Parroquial, se contará con Asambleístas Comunitarios que expondrán sus necesidades, conforme e cada de los ejes determinados en el PDyOT. En caso que se haya efectuado previamente Asambleas Comunitarias, el pliego de necesidades elaboradas en dichas Asambleas serán presentadas y sustentadas en Asamblea Parroquial.

La Asamblea Parroquial tendrá como finalidad deliberar sobre la priorización de programas o proyectos de los diferentes ejes definidos en los objetivos de desarrollo territorial y presentados por cada comunidad; así como, fortalecer la democracia local en la toma de decisiones de interés público en concordancia con las funciones definidas para el sistema de participación ciudadana.

De igual manera se priorizarán los programas y proyectos a ser ejecutados con el presupuesto participativo parroquial y cantonal.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 24.- Asambleas Comunitarias.- Se conformaran en cada una de las comunidades de la Parroquia de Victoria del Portete, las cuales serán convocadas por sus respectivas directivas locales, y participaran de ellas la población asentada en dicha jurisdicción. La Asamblea Comunitaria se encuentra presidida por el Presidente/a del Gobierno Parroquial o por uno de los Vocales designado por el Presidente/a o la Junta Parroquial.

Las Asambleas Comunitarias se llevarán a cabo en territorio de la comunidad, en caso de no ser posible por no contar con la adecuada infraestructura, esta se lo realizará en el salón del Gobierno Parroquial de Victoria del Portete.

Se convocará a estas Asambleas mínimo una vez al año, o cuando la directiva comunitaria solicite al Presidente del Gobierno Parroquial.

Las Asambleas Comunitarias tendrán como finalidad presentar propuestas de programas y proyectos vinculados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y acordes a las prioridades de cada comunidad, para que las mismas sean presentadas en la Asamblea Provincial por cada uno de los Presidentes de las Directivas Comunitarias.

Art. 25.- Consejo de Planificación Parroquial.- Formulará los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estrategias del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, los cuales estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación, y regulados acorde a la normativa interna del Gobierno Parroquial.

El Consejo de Planificación Parroquial está conformado acorde a lo establecido en el Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas de la siguiente manera:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el(la) Presidente(a) de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Las Funciones del Consejo de Planificación son las establecidas en el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a más de las que se señalan a continuación:

a) Participar en la formulación de los presupuestos participativos.
b) Deberá evaluar cuatrimestralmente el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial, y presentar los informes a la Asamblea Parroquial.

c) Los tres representantes delegados por las instancias de participación, actuarán de forma continua en las sesiones de la Junta Parroquial, cuando se discutan procesos de planificación y de presupuesto: mediante el mecanismo de participación de la silla vacía.
d) Vigilará que la misión, visión y objetivos institucionales del Gobierno Parroquial sean cumplidos a cabalidad.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 26.- La Silla Vacía.- Es una instancia de participación ciudadana regulada en el Art. 311 del COOTAD, constituida por la participación de un representante de la ciudadanía en las sesiones del órgano legislativo parroquial en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Los representantes de la ciudadanía serán designados mediante asambleas locales, cabildos populares o cualquier mecanismo que determine la representación de un interés colectivo o comunitario, y será acreditado por la secretaria del cuerpo colectivo respectivo.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 27.- Audiencia Pública.- Se denomina audiencia pública a la instancia de participación habilitada por el Presidente del Gobierno Parroquial, ya sea por iniciativa propia o a

pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 28.- Junta Parroquial de Victoria del Portete - Está conformada por cinco (5) vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral y el COOTAD.

El segundo vocal más votado será posesionado como el(la) Vicepresidente(a) y vocales en su orden, como se indica en el siguiente esquema:

a) Presidente(a)
b) Vicepresidente(a)
c) Primer Vocal
d) Segundo Vocal
e) Tercer Vocal

Tiene como objetivo cumplir las funciones de normatividad y fiscalización; así como, deliberar la priorización de programas y proyectos emanados del pleno de la Asamblea Parroquial, implementar política, normas, y lineamientos en procura del adecuado cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República el COOTAD y este Reglamento.

Art. 29.-Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- Las atribuciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y estas son:

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

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

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

d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

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

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

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

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

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

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

k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l) Remover al Presidente o Presidenta o Vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el Vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

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

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta (60) días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;

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

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

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,

v) Las demás previstas en la Ley.

Art. 30.-Prohibiciones de la Junta Parroquial.- Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y son:

a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;

b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;

c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;

d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez (10) por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;

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

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

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

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

Art. 31.- Atribuciones de los Vocales.- Las atribuciones están determinadas en el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son:

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

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

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

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

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

Art. 32.- Responsabilidades de los Vocales.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portetetendrán las siguientes responsabilidades:

a) Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;

b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;

c) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial;

d) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente y de la Junta Parroquial;

e) Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo;

f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes

g) Art. 33.- Informes.- Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portetepresentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de Vocal y de Presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y alcances obtenidos.

Los informes serán presentados mensualmente al Secretario(a) del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente el(la) Presidente(a) dispondrá la aplicación del proceso para este caso, de conformidad al Reglamento Interno institucional.

Art. 34.- Prohibiciones de los Vocales.- Son prohibiciones de quienes integran la Junta Parroquial las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son:

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

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

c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;

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

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

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

g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;

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

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

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

Art. 35.- Ausencia de un Vocal.- En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales, sean estas por licencia, vacaciones o renuncia, se deberá convocar a su alterno, para que este remplace por el tiempo solicitado por su titular o en caso de ausencia definitiva deberá titularizarse de la vocalía respectiva.

El vocal alterno que ingrese, ocupará la última vocalía de la Junta Parroquia y así sucesivamente los que a posterior ingresen. Previo al ingreso del alterno, este deberá presentar la documentación exigida conforme la normativa que rige para el servidor público.

Art. 36.- Presidente(a) del GAD Parroquial de Victoria del Portete.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso gobernante; le compete 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 de las diferentes acciones, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos.

Constituye la primera autoridad administrativa, y tiene como objetivo dirigir, supervisar, controlar y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad, así como, concretar las políticas, normas, y lineamiento determinados por el Procesos Gobernante, en cumplimiento a las competencias asignadas.

Art. 37.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Son atribuciones del Presidente o de la Presidenta, las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estas 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 de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

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

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

h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

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

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente o Vicepresidenta, Vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias

l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

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

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

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

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

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

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

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

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

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

w) Las demás que prevea la ley.

Art. 38.- Gestión Administrativa.- La Presidenta o el Presidente del Gobierno Parroquial está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa institucional, en lo que respecta a:

a) Recursos Humanos
b) Procesos Administrativos

a) Recursos Humanos:

a. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes;

b. Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales;

c. Designar a un Secretario y a un Tesorero, o a un Secretario - Tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

d. Elaborar el Orgánico Funcional Institucional;

e. Elaborar el Plan de Evaluación;

f. Realizar el Movimiento de personal;

g. Elaborar el Reglamento interno de administración de talento humano;

h. Realizar el Informe de sanciones disciplinarias;

i. Realizar el Informe de supresión de puestos;

j. Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal, sean bajo relación de dependencia o no; y sobre reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;

k. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, que se presentará hasta el mes de noviembre para el siguiente año.

l. Elaborar el Plan de Capacitaciones.

La función de Gestión Administrativa en Talento Humano podrá ser delegada al o a la Secretario(a) Tesorero(a) previa resolución administrativa del Presidente.

Se exceptúa de las funciones delegadas los literales a) b), c) y d) del presente artículo, las mismas que son exclusivas de la máxima autoridad.

b) Procesos Administrativos:

a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial.

b. Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial.

c. Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.

d. Revisar y solicitar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.

e. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público.

f. Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.

g. Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras.

h. Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.

i. Reformar el PAC cuando corresponda.

j. Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija.

k. Designar administrador de contrato.

l. Designar comisión técnicas y de entrega recepción.

m. Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico acorde al objeto y monto a ser contratado.

n. Firmar las resoluciones emitidas dentro del proceso de contratación.

Art. 39.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Las prohibiciones del Presidente están establecidas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estas son:

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

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

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

d) Disponer acciones administrativas 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 éstos;

e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

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

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

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

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

j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;

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

l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

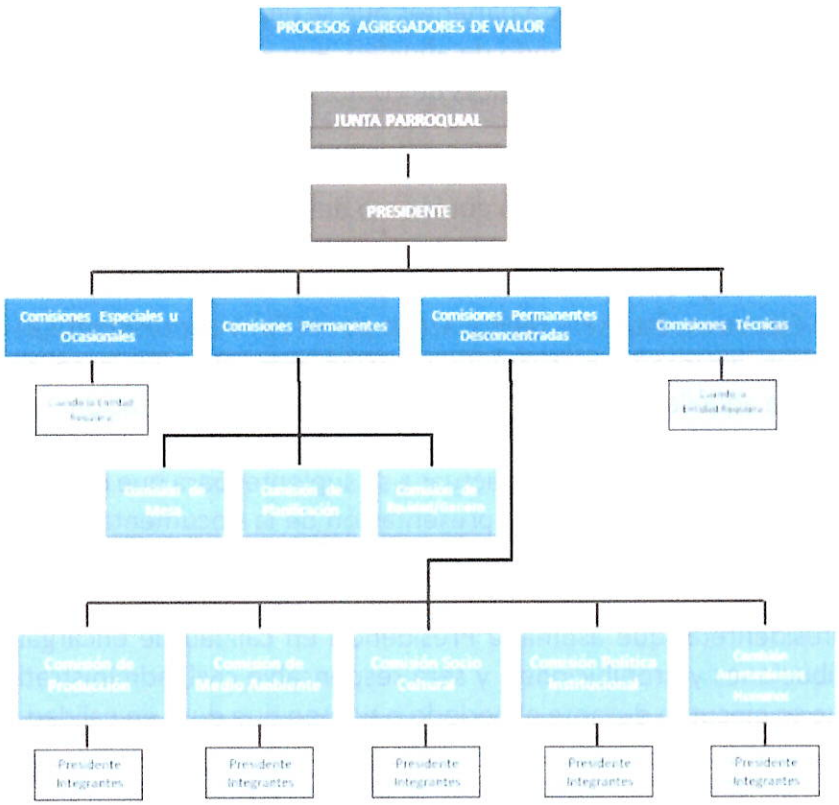
Art. 40.- La o el Vicepresidente.- En caso de ausencia temporal mayor a tres (3) días o definitiva del Ejecutivo, éste será reemplazado por el (la) Vicepresidente(a) que es el o la Vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta. En caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel le subrogará quien le siga en votación.

En este caso el Ejecutivo convocará a actuar a su suplente, para que desempeñe la última vocalía en orden de sucesión, previa presentación de la documentación requerida (Art. 71 COOTAD).

El(la) Vicepresidente(a) que asuma la Presidencia en calidad de encargado, tendrá las mismas atribuciones y prohibiciones, y será responsable civil, administrativo y penal de los actos que se ejecuten durante el periodo o tiempo que dure en calidad de Presidente Encargado.

CAPÍTULO II
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 41.- Estructura Gráfica del Procesos Agregadores de Valor.-



Art. 42.- Procesos Agregadores de Valor

MISIÓN: Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro del PDyOT, por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento a la misión institucional.

Los procesos agregadores de valor son:

1. Unidad de Comisiones Permanentes.

   1.1 Comisión de Mesa
   1.2 Comisión de Planificación y Presupuesto
   1.3 Comisión de Igualdad y Género

2. Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas.

   2.1 Comisión Economico Productiva
   2.2 Comisión de Medio Ambiente
   2.3 Comisión Socio-Cultural

2.4 Comisión de Fortalecimiento Institucional
2.5 Comisión de Asentamientos Humanos

3. Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales

4. Unidad de Comisiones Técnicas

RESPONSABLES:
Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete.

Art. 43.- Objetivo General de las Comisiones.- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, presentación de propuestas de programas y proyectos; y análisis que serán puestas en conocimiento para el Pleno de la Junta Parroquial.

Las Comisiones podrán sesionar de manera regular conforme lo requiera y sean convocadas por su Presidente.

Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de sus funciones, y emitirán informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, y a petición expresa de la Junta Parroquial en pleno, podrá dar a conocer el informe.

Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

Art. 44.- UNIDAD COMISIONES PERMANENTES.- Las comisiones permanentes estarán organizadas acorde a lo determinado en el Art. 327 del COOTAD. En la primera sesión ordinaria convocada por el (la) Presidente(a), la Junta Parroquial en Pleno designará quienes presidirán las Comisiones Permanentes, a excepción de la Comisión de Mesa que será presidida por el(la) Presidente(a) de la Junta Parroquial de Victoria del Portete, y conformada en la sesión inaugural.

Las Comisiones Permanentes son:

a) Comisión de Mesa.
b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
c) Comisión de Igualdad y Género.

Art. 45.- Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrada por el (la) Presidente(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete, quien la presidirá, el Vicepresidente y un Vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

En caso que se presente una denuncia en contra de el (la) Presidente(a), el (la) Vicepresidente(a) presidirá la Comisión de Mesa, y se procederá a convocar a un Vocal para que integre la Comisión en remplazo de el (la) Presidente(a). El procedimiento de remplazo se extiende en caso de presentarse una denuncia en contra de cualquier otro miembro de la Comisión de Mesa.

Responsable: Presidente(a) del GAD Parroquial de Victoria del Portete.

Funciones:

a) Dictaminar acerca de la calificación de los Vocales, dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su resolución.

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

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

d) Principalizar a los (las) Vocales alternos, cuando no esté prevista una sesión del pleno de la Junta Parroquial, a fin de que estos puedan actuar en las Comisiones Especiales.

e) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.

f) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme las normativa que regula el Servicio Público.

g) Proponer la suspensión de uno de los Vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes en el desempeño de sus funciones.

Art. 46.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos Vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Esta Comisión contará con la asesoría técnica de la/el tesorero del Gobierno Parroquial y un miembro del Consejo de Planificación Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.

b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.

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

d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial.

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

f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo.

Art. 47.- Comisión de Igualdad y Género.- La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que la de Planificación y Presupuesto, a excepción de la asesoría técnica, y 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.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

a) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.

b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.

c) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.

d) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

e) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.

f) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.

g) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.

Art. 48.- UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS: Las comisiones permanentes desconcentradas estarán conformadas acorde a los ejes estratégicos determinados en la Planificación Institucional, y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, teniendo como objetivo abarcar los diferentes ámbitos de la población rural conforme a las competencias y funciones del Gobierno Parroquial.

Podrán presentar perfiles de proyecto o proyectos vinculados a los objetivos determinados para cada una de las comisiones, los cuales deberán estar sujetos al Plan Operativo Anual; así como, podrán ser gestores de los mismos.

Las Comisiones podrán contar con participación ciudadana, para lo cual estarán conformadas por cada uno de los vocales del Gobierno Parroquial, quienes la presidirán, y con participación ciudadana designados por la Asamblea Parroquial en concordancia con el Art. 67 literal n) del COOTAD.

Las Comisiones Permanentes Desconcentradas son:

a) Comisión de Productiva.
b) Comisión de Medio Ambiente.
c) Comisión Socio-Cultural.
d) Comisión de la Política Institucional.
e) Comisión de Asentamiento Humano.

Art. 49.- Comisión Económico Productivo.- Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad

local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina (Art. 135 COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

a) Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona, autóctonos.

b) Fomentar procesos organizativos de producción.

c) Apoyar el rescate de valores culturales e incentivar el desarrollo turístico de la Parroquia.

d) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.

e) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y gestionar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.

f) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.

g) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción y turismo en la Parroquia de Victoria del Portete

h) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.

i) Coordinar en la programación y ejecución de actividades como Desfiles Cívicos, Culturales, Asambleas Solemnes, Festivales de Danza, Concursos Estudiantiles, Ferias Productivas, y las que se realicen en rescate de la cultura y producción de la parroquia.

j) Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.

k) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organización comunitarias dentro de la parroquia.

l) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

m) Las demás que la Ley le asigne, dentro del fomento productivo rural.

Art. 50.- Comisión de Medio Ambiente.- Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y sostenible para la conservación de los recursos hídricos, del ecosistema y el suelo de la Parroquia de Victoria del Portete(Art. 136 COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.

b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.

c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.

d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.

e) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.

f) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental.

g) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la Protección del Medioambiente.

h) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.

i) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.

j) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación.

k) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

l) Las demás que la Ley le designe, dentro de la protección y fortalecimiento del Medio Ambiente.

Art. 51.- Comisión Socio-Cultural.- La Comisión Socio-Cultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Reactivará y fortalecerá las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de Victoria del Portete; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad (Art. 64 literal i COOTAD).
Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.
Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.
Funciones:

a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores.

b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de todas las generaciones.

c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsando a generar políticas con la participación ciudadana.

d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social.

e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.

f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades a los niños, niñas y adolescentes de la parroquia.

g) Fomentar la higiene y salubridad en la población.

h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales.

i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública.

j) Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes, de la tercera edad y grupos vulnerables.

k) Vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios rector el mantenimiento de las mismas.

l) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes.

m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia.

n) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

o) Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

Art. 52.- Comisión de Fortalecimiento Institucional.- Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y coordinación de obras viales.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Victoria del Portete.

b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamiento Humano e Infraestructura en la definición de límites rurales y urbanos de la Parroquia de Victoria del Portete.

c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.

d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.

e) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho.

f) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional.

g) Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial.

h) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria.

i) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.

j) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.

k) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.

l) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales.

m) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos.

n) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia.

o) Planificar, participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y ministerios en la construcción de proyectos viales.

p) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia.

q) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial.

r) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

s) Las demás que la Ley le designe, para la construcción de políticas de interés social.

Art. 53.- Comisión de Asentamiento Humanos.- Tiene como objetivo vigilar y promover el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura física y de espacios públicos de la Parroquia de Victoria del Portete.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos.

b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios básicos.

c) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos.

d) Mantener un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.

e) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Victoria del Portete

f) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional en la definición de límites rurales y Urbanos de la Victoria del Portete

g) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura.

h) Exigir un trato justo para los habitantes a las diferentes Compañías de Transportes.

i) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial.

j) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Victoria del Portete

k) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos.

l) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios.

m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

n) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo y mantenimiento de espacio públicos.

Art. 54.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES.- El(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones especiales u ocasionales 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 de mayor información para ser tratadas. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales u ocasionales se integraran con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias podrán ser parte el personal administrativo del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

Son funciones de las Comisiones especiales, las siguientes:

1) Tratar asuntos concretos, investigar situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemáticas no comunes en la administración.

2) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

3) Emitir los dictámenes y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros, inclusive de los que discrepen, quienes lo anotarán así y entregarán simultáneamente su opinión por escrito.

4) Informar por escrito al Gobierno Parroquial, o a las Comisiones respectivas cuando éstos lo requieran o tuviesen necesidad de hacerlo.

5) Cumplir con la Constitución y las Leyes de la República y lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 55.- COMISIÓN TÉCNICA.- Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimiento técnico, profesional o especializado para el estudio y análisis previo a la decisión o deliberación que requiera la Junta Parroquial, el pleno podrá designar la conformación técnica, las que durarán en funciones hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada.

Quienes integren esta comisiones, podrán ser técnicos del personal administrativo o de ser necesario contratados conforme la materia del caso a ser analizada.

El Presidente del Gobierno Parroquial designará el vocal que deberá presidir esta comisión en representación de la entidad.

Art. 56.- Deberes de el (la) Presidente(a) de la Comisión.-

a) Representar oficialmente a la Comisión.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.

c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.

d) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria a los miembros de la Comisión.

e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.

f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión con el Secretario asignado.

g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión.

h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.

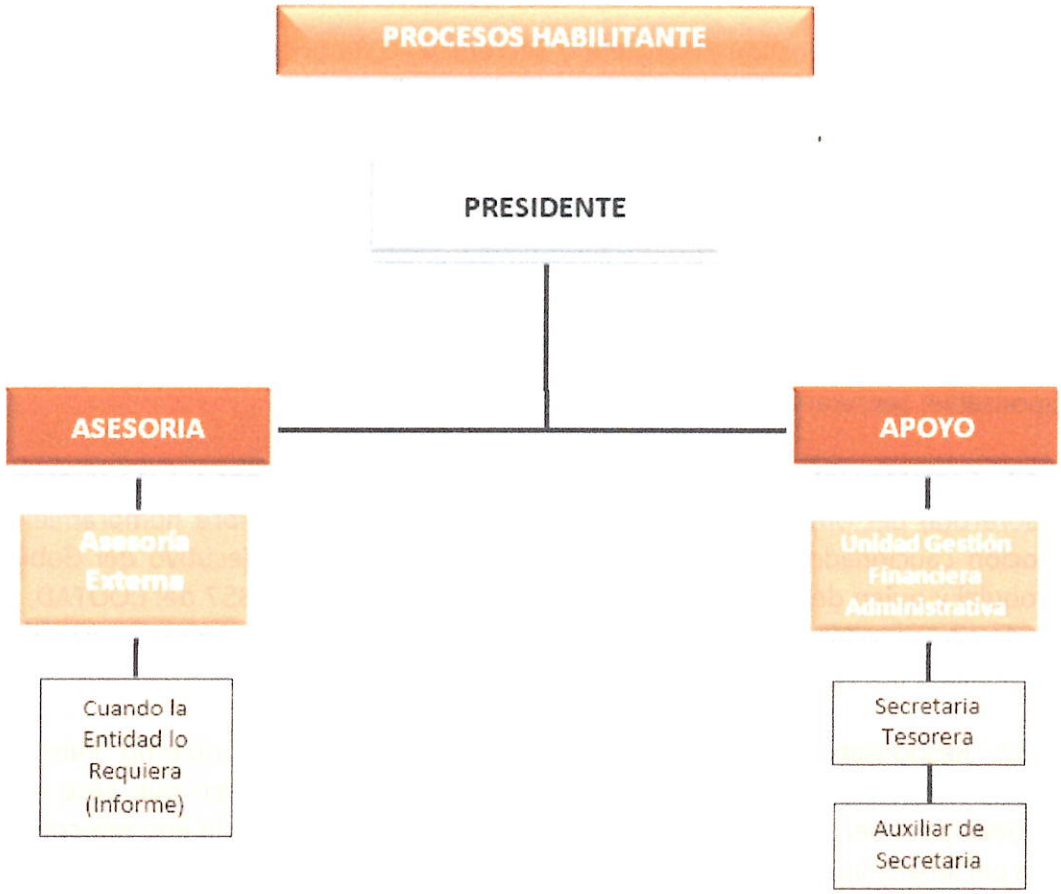
i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.

j) Comunicar a él (la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes.

k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

CAPITULO III
PROCESOS HABILITANTES

Art. 57.- Estructura Grafica de los Procesos Habilitantes



Art. 58.- Proceso Habilitante:

Misión: Tienen como misión dar el debido sustento y soporte para brindar los debidos servicios a la ciudadanía mediante la asesoría y apoyo logístico, acorde a la demanda presentada por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Se divide en dos clases de procesos habilitantes:

a) Proceso Habilitante de Apoyo
b) Proceso Habilitante de Asesoría

Art. 59.- Proceso Habilitante de Apoyo.- Este proceso proporcionará apoyo administrativo y logístico dentro de la programación, en todas las actividades acorde a su ámbito o línea de trabajo esquematizado acorde a la Planificación institucional, integran este nivel:

1) Unidad de Gestión Financiera y Administrativa

Art. 60.- Unidad de Gestión Financiera y Secretaria.- Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está compuesto por:

1.- Secretario(a) - Tesorero(a)
2.- Auxiliar de Secretaría

Responsable: Secretario(a) - Tesorero(a) del GAD Parroquial

Art. 61.- Secretario(a) - Tesorero(a) Parroquial.- Estará integrada por el o la Secretario(a) - Tesorero(a) del Gobierno Parroquial, será un funcionario **de libre nombramiento y remoción** caucionado designado de acuerdo a la Ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial y quien deberá reunir los requisitos conforme el Art. 357 del COOTAD; y en caso de agotar todas las posibilidades, se contratará el perfil más idóneo y acorde a la funcionalidad del cargo.

Art. 62.- Responsabilidad.- El o la Secretario(a) - Tesorero(a) del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; compromiso que se mantendrá durante dos (2) años después de haber cesado en sus funciones.

Son deberes de el o la Secretario(a) - Tesorero(a) las determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento (Art. 22 LOSEP).

Gestión de Secretaría.-

a) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Junta Parroquial asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;

b) Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquia; y, sus reproducciones de documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.

c) Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas.

d) Redactar oficios que el(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial disponga.

e) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto (Normas de Control Interno).

f) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.

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

h) Elaborar el Orden del día dispuesto por el Presidente correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales dentro de los términos establecidos, con la documentación a ser tratada en la sesión.

i) Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los Vocales y también utilizando medios electrónicos (correos, mensajes, otros).

j) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas.

k) Asistir a las distintas Secretarías de las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial.

l) Las demás que le asigne el Presidente.

Gestión Financiera y de Tesorería

A más de las funciones antepuestas, el o la Secretario(a) - Tesorero(a) estará a cargo de la administración financiera del Gobierno Parroquial, conforme lo disposiciones establecidas en los Arts. 215, 273, 339, 349 del Código Orgánica de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD). Así deberá:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Gobierno Parroquial;

b) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva así como de la reforma al presupuesto;

c) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;

d) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;

e) Asesorar a los diferentes niveles o procesos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;

f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata; acorde a los dispuestos en el Art. 63 de la presente normativa.

g) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;

h) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;

i) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación, en caso de existir este mecanismo;

j) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;

k) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;

l) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;

m) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;

n) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras y contables del Gobierno Parroquial;

o) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas;

p) Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;

q) Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;

r) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;

s) Controlar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;

t) Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;

u) Establecer políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;

v) Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada seis (6) meses;

w) Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario;

x) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública;

y) Cumplir y hacer cumplir las normas que regula la administración de los bienes del sector público;

z) Prepara informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte (20) días de anticipación; y,

aa) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 63.- Auxiliar de Secretaría.- Ejecutará variadas actividades de servicios, relacionadas con la mantenimiento de infraestructura, limpieza, y mensajería para el Gobierno Parroquial de Victoria del Portete.

Funciones:

a) Atender debidamente al público y transmitir la información clara y concisa.

b) Atender y manejar la centralilla telefónica.

c) Recaudar los pagos que efectué la ciudadanía en la ventanilla del GAD Parroquial.

d) Elaborar oficios de poca complejidad, bajo supervisión de el o la Secretario(a) - Tesorero(a).

e) Archivar los oficios ingresados por ventanilla, así como los entregados por el GAD Parroquial.

f) Receptar y archivar los informes mensuales entregados por los vocales del Gobierno Parroquial.

g) Agendar actividades Presidenciales y dar la debida asistencia al mismo.

h) Manejo y actualización del correo electrónico institucional y sus redes sociales.

i) Asistir en la logística de programas emprendidos por el GAD Parroquial.

j) Entregar las notificaciones, convocatorias u oficios elaborados por la institución.

k) Cumplir con otras disposiciones emitidas por el Presidente, siempre que estas estén acordes al cargo.

l) Manejo del quipux del presidente.

Art. 64.- Responsabilidad de Recaudación y Depósitos.- El Gobierno Parroquial, en cumplimiento de sus competencias o en cumplimiento a las competencias que le sean delegadas, podrá efectuar recaudaciones por conceptos de impuestos, tasas, contribuciones, aportes, regalías y otros; acorde a las normativas que legitimen estos actos.

En lo que concierne a la **responsabilidad de recaudación,** esta compete a la Auxiliar de Secretaria, quien está a cargo de:

a) Extender a los contribuyentes los comprobantes de pago, recibos o facturas, según sea el caso, por las sumas que de ellos se perciba.

b) Trasladar a la Secretaria (o) – Tesorera (o), la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

c) Proveer la información soporte de los ingresos, para la elaboración del parte diario de los ingresos.

d) Custodiar diariamente los fondos correspondientes de recaudación, hasta la entrega de los mismos con el parte diario (Cierre de Caja)

En lo que concierne a la **responsabilidad de depósito**, esta compete a la Secretaria (o) – Tesorera (o), por lo que tomando en cuenta la distancia que existe entre el domicilio del Gobierno Parroquial y la falta de entidades bancarias dentro de la circunscripción territorial, se establece como un fondo mínimo de trecientos dólares (300,00$) para trasladarse a la entidad bancaria más cercana y realizar el respectivo depósito, por lo que deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

a) Vigilar que el fondo mínimo recaudado, cubra la cantidad determinada en el párrafo anterior y realizar inmediatamente el depósito correspondiente.

b) Ejercer el control necesario para efectuar los depósitos en el sistema bancario, los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

c) Establecer mecanismos físicos de resguardo para los recaudados, hasta que cubran el fondo mínimo de depósito.

Art. 65.- Proceso Habilitante de Asesoría.- *Corresponde a este proceso habilitante prestar* asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencia y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento efecto del Gobierno Parroquial.

El Gobierno Parroquial al no contar con el presupuesto necesario y con el porcentaje de gasto corriente para establecer un estructura amplia en lo que concierne a áreas técnicas y profesionalizadas, podrá determinar requerimientos para la contratación de personal sea bajo relación de dependencia o bajo relación de servicios profesionales, los cuales trabajarán en la presentación de productos específicos y asesoría profesional acorde a las necesidades presentadas.

TÍTULO III

PRODUCTOS SECUNDARIOS

Art. 66.- Productos Institucionales.- Los productos secundarios se generan en los procesos de apoyo y asesoría, pues su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna; por lo tanto, es necesario estandarizarlos, considerando los productos básicos que se deben elaborar en dichos niveles, sin que esto signifique que las organizaciones deban limitar la generación de productos, sino más bien, ampliar su

portafolio, de acuerdo a las necesidades institucionales. De esta manera, se define el portafolio de productos de los procesos habilitantes.

De conformidad a la cadena de valores del Gobierno Parroquial de Victoria del Portete, este se encuentra determinado por sus planes estratégicos y su implementación para su debida ejecución, pues tomando en cuenta lo referido en el Art. 338 del COOTAD, los Gobiernos Parroquiales mantendrá una estructura mínima para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias, con ello se evitará la burocratización dentro de la entidad. Esto no quiere decir que el Gobierno Parroquial, en estricta necesidad, pueda realizar las debidas contrataciones sea bajo relación de dependencia o servicios profesionales/técnicos especializados para cubrir varios de los productos secundarios o a su vez, contar con la debida asesoría y asistencia, buscando con ello la debida aplicación de las normas y procesos que se encuentran determinados para la administración pública.

Art. 67.- Productos Secundarios vinculados a la Estructura del GAD Parroquial.- Considerando los cargos permanentes institucionales, se determina la siguiente estandarización de productos:

1.- PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Responsable: Asesoría
Coordinación y Apoyo: Arquitecta/o

Productos:

a. Planes estratégicos;

b. Plan operativo anual;

c. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual; y,

d. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.

e. Manejo de compras públicas (cierre de procesos en contratación pública) en coordinación secretaria-tesorera

f. Elaboración e ingreso del formulario a la página del CPCCS de rendición de cuentas.

g. Elaboración e ingreso del informe para la defensoría del pueblo LOTAIP

h. Ingreso de información para el cumplimiento de metas SIGAD.

2.- RECURSOS HUMANOS

Responsable: Presidente del GAD Parroquial o su delgado
Coordinación y Apoyo: Secretaria(o) - Tesorera(o)

Productos:

a. Informe de selección de personal;

b. Estructura ocupacional institucional;

c. Plan de capacitación general interno;

d. Informe de ejecución del plan de capacitación;

e. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;

f. Movimientos de personal;

g. Reglamento interno de administración de recursos humanos;

h. Contratos de personal;

i. Informe de supresión de puestos;

j. Remuneraciones institucionales, acorde a normativa vigente;

k. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;

l. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

que conozca sobre la ejecución de alguno de los productos señalados.

Responsable: Asesoría
Coordinación y Apoyo: Ing. Contable o CPA Contador/a
Productos:

A. CONTABILIDAD

a.1 Proforma presupuestaria.

a.2 Reformas presupuestarias.

a.5 Liquidaciones presupuestarias.

a.6 Certificaciones presupuestarias.

a.7 Registros contables.

b.8 Informes financieros.

b.9 Estados financieros.

b.10 Conciliaciones bancarias.

b.11 Obligaciones Tributarias

b13. Entrega de Información para cumplimiento de LOATAIP, SIGAD Y RENDICION DE CUENTAS.

b.14 Carga del Plan Contratación Publica en la Pagina Institucional.

b. 15 Emisión de Certificaciones Presupuestarias

4.- SERVICIOS INSTITUCIONALES

Responsable: Auxiliar de Secretaria del GAD Parroquial
Coordinación y Supervisión: Secretaria(o) - Tesorera(o)

Productos:

a. Plan de transporte (de ser el caso);

b. Plan de adquisiciones (de ser el caso);

c. Informe de ejecución del plan de adquisiciones;

d. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

e. Inventario de suministros y materiales;

f. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;

g. Inventario de activos fijos;

h. Informe de administración de bodegas;

i. Actas entrega recepción.

5.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Responsable: Auxiliar de Secretaria del GAD Parroquial
Coordinación y Supervisión: Secretaria(o) - Tesorera(o)

Productos:

a. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;

b. Informe de documentos despachados; y,

c. Informe de atención a usuarios internos y externos.

6.- INFRAESTRUCTURA VIAL
Responsable: Asesoría
Coordinación y Apoyo: Ing. Civil

Productos:

a. Elaborar y actualizar el inventario vial de la Parroquia;
b. Programar mediante cronogramas semanales; la asignación del equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo; asumiendo la dirección, administración y supervisión de los trabajos de apertura, conservación y mantenimiento de caminos vecinales; y mejoramiento a nivel de doble tratamiento superficie, iluminación ,asfalto a nivel parroquial,
c. A su cargo estará la administración de los vehículos livianos de le institución, ejerciendo las acciones de control, uso y mantenimiento, en concordancia con la normativa vigente;
d. Velar por el fiel cumplimiento de las órdenes emanadas por el Presidente, relativas a la infraestructura vial.
e. Examinar y verificar la ejecución de las obras previa a la suscripción de las actas de recepción
f. Disponer el uso racional del talento humano de la unidad, de acuerdo a las necesidades prioritarias.
g. Dirigir y supervisar la provisión de materiales que requiera la obra pública referente a la unidad asignada.
h. Proporcionar los elementos y datos necesarios, para que se lleve un eficiente te control contable en las unidades de contabilidad y secretaría-tesorería; y, las demás competencias asignadas por el Presidente.
i. Verificar la confiabilidad del proceso constructivo de las obras que se hallan en ejecución, por administración directa, por contratos y por convenios;
j. Proveer la información para el seguimiento; ejecución y evaluación de los planes, proyectos;

k. Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especiaciones técnicas y cronogramas.
l. Planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas;
m. Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras;
n. Mantener un registro completo de las obras, que contengan al menos: objeto, contratista, monto, fecha de inicio, avance, cambios, pagos, entre otros;
o. Informar a las unidades respectivas sobre la terminación de los contratos para los trámites respectivos;
p. Dar el trámite pertinente en la recepción de obras, elaboración de las actas de entrega-recepción provisional y definitiva de los contratos, pare la devolución de garantías;
q. Las demás que le asigne el Presidente por su especialidad.

2.- JURÍDICO
Responsable: Asesoría
Coordinación y Apoyo: Dr./o Abogado

a. Demandas y juicios;

b. Patrocinio judicial y constitucional;

c. Asesoramiento legal;

d. Criterios y pronunciamientos legales;

d. Elaboracion de proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios;

2.- ASESOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
Responsable: Asesoría
Coordinación y Apoyo: Ing. Agrónomo o Mvz.

a. Promover la diversificación productiva agropecuaria, en función de las vocaciones y potencialidades de la Parroquia.
b. Formular y ejecutar proyectos agropecuarias, productivos que contribuyan mejorar la productividad.
c. Coordinar, participar en la elaboración y ejecución de cronogramas de actividades y proyectos con participación interinstitucional;
d. Incentivar, impulsar y desarrollar la producción agroecológica de la Parroquia.

e. Formular planes y programas de capacitación en producción agropecuaria;
f. Monitorear los proyectos que se desarrollen en el campo de la producción agropecuaria;
g. Promover espacios de comercialización alternativos.
h. Participación de ferias y encuentros parroquiales productivos;
i. Promover la recuperación de cultivos andinos ancestrales;
j. Coordinar campañas de sanidad animal y vegetal;
k. Otros procesos afines encargados por el presidente del GAD Parroquial.

3.- Del Técnico Desarrollo Social.- Sera nombrado por el/la Presidente(a), para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, su Jefe inmediato será el Presidente(a).

Funciones del Técnico de Desarrollo Social.- Son funciones del técnico de Desarrollo Social, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes, según el caso:

a) Formular y ejecutar proyectos , SOCIALES de apoyo a grupos vulnerables, a la cultura, deportes , fortalecimiento organizativo y seguridad ciudadana que contribuyan al buen vivir de la población;
b) Coordinar, Diagnosticar, identificar, elaborar y ejecutar programas destinados a la promoción y apoyo a las organizaciones de base de la parroquia, con prioridad a los grupos vulnerables.
c) Mapeo de actores sociales de la Parroquia.
d) Apoyar el desarrollo de eventos cívicos, culturales y deportivos
e) Formular y ejecutar capacitación para la promoción o fortalecimiento organizativo y liderazgo.
f) Promover la integración a redes
g) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades de la Unidad;
h) Fomentar y promocionar la participación en actividades culturales de la parroquia, dentro y fuera de ella, con participación en eventos;
i) Formular y ejecutar proyectos de capacitación y de formación profesional rápida
j) Incentivar, impulsar , desarrollar y activar la participación ciudadana;
k) Apoyar la integración de clubes, comités barriales, comités pro mejoras, y grupos de gestión para proyectos;
l) Promover y apoyar procesos de participación ciudadana;
m) Promover la recuperación de la cultura y tradiciones ;
n) Gestionar apoyos interinstitucionales
o) Promover y promocionar el trabajo del GADPRVP.

4.- **Conserje.-** Cumplirá diversas actividades acorde a las necesidades administrativas de la Entidad.

Funciones:

1) Realizar el mantenimiento debido de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Gobierno Parroquial, precautelando su integridad.

2) Realizar el aseo diario de las oficinas, mobiliario, corredores, gradas, espacios verdes y otros, durante las horas laborables.

3) Responsabilizarse de todos los bienes y demás existencias de la Institución.

4) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias del Gobierno Parroquial.

5) Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la Casa de Gobierno Parroquial así como de las oficinas de acuerdo al horario establecido.

6) Guardar la debida custodia de los materiales que se encuentren en stock.

7) La demás que le asigne la/el Presidente o la Secretaria(o) – Tesorera(o) del Gobierno Parroquial.

8) El mantenimiento del cementerio así como abrir y cerrar sus puertas.

4.- **Del Comunicador social.-** Sera un profesional afin y cumplira a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes actividades:

1.- Crear un Plan Comunicacional adecuado a la necesidad de la institución.
2.- Participa en reuniones, asambleas y facilita información para la ejecución de lineamientos de programas y proyectos.
3.- Organización de eventos sociales y culturales.
4.- Brindar capacitaciones que mejoren el clima laboral de acorde al plan comunicativo.
5.- Dar a conocer a los públicos externos los proyectos que tiene la institución, mediante estrategias comunicativas, para un adecuado entendimiento de los mismos.
6.- Postear de manera constante en redes sociales las actividades diarias que se realizan en la Institución.
7.- Generar el proceso de rendición de Cuentas.
8.- Conocer el proceso de rendición de cuentas de la LOTAIP.
9.- Documentar ftografcamente las actividades del GAD Parroquial.

Cabe indicar que estos productos han sido adoptados conforme la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestiona Por Procesos de la SENRES- Resolución 046.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las facultades y funciones del órgano legislativo parroquial así como del ejecutivo parroquial no son taxativas ni imitatorias, quedando en la obligación de los funcionarios públicos electos por votación popular conocer y aplicar todas las demás normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables a sus funciones.

SEGUNDA.- Es parte del trabajo administrativo para el o la Presidente(a), Vocales y servidores institucionales participar en las Comisiones, aquí establecidas, del Gobierno Parroquial de Victoria del Portete, sin que ello implique otras funciones.

TERCERA.- Para las remuneraciones, el Gobierno Parroquia elaborará mediante acto normativo el establecimiento de los montos, tomando como referencia las tablas de remuneraciones con techo y pisos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de estas normas, y estará a cargo de el (la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, función que podrá ser encargada o delegada a uno de los miembros de esta institución.

QUINTA.- Las funciones administrativas constantes en el presente instrumento que no puedan entrar a funcionar en forma inmediata, se irán operativizando de acuerdo a las necesidades institucionales, y a la realidad presupuestaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Si algún proceso se inició con las normas reglamentarias anteriores, se terminarán con esas normas.

SEGUNDA.- La Administración de Talento Humano, luego de ser sancionado esta resolución deberá hacer conocer a cada miembro del Gobierno Parroquial sus funciones, haciéndoles llegar una copia de este instrumento normativo.

TERCERA.- La Administración de Talento Humano, deberá elaborar: EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete, aprobado en fecha 00 de xxxx de xxxxxxx, y cualquier otra normativa interna que contravenga a esta.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se dispone que en un término no mayor a treinta (30) días, se efectué la debida publicación en la Gaceta Oficial y en la página web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial.

Dr. Romulo Guzman Calle,
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE VICTORIA DEL PORTETE.

CERTIFICACIÓN:

C.P.A. Yadira Pulla Quizhpe, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial de Victoria del Portete, certifica que el presente Estatuto Orgánico Funcional por procesos fue conocido por el Órgano de Gobierno Parroquial de Victoria del Portete en sesión ordinaria .....

C.P.A. Yadira Pulla Quizhpe
SECRETARIA-TESORERA