



GAD

CANGAHUA PARROQUIAL RURAL

DE

CANGAHUA

ORGANICO FUNCIONAL

ADMINISTRACIÓN

2014- 2019



GOBIERNO PARROQUIAL DE "CANGAHUA"

FUNDADA EL 29 DE OCTUBRE DE 1790

CAYAMBE-PICHINCHA-ECUADOR

TELF: 023610064 0986366337

i-p-cangahua@hotmail.com

www.gadpcangahua.gob.ec

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CANGAHUA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 238 manifiesta que, entre otros, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las Gobiernos parroquiales rurales, y que por lo tanto gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 255 de la Constitución de la República, dispone que en cada parroquia rural tendrá un Gobierno Parroquial conformada por Vocales de elección popular, cuyo Vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las Gobiernos parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD dentro de su artículo 63 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, al referirse a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Gobierno Parroquial Rural, en su artículo 70, literal h), manifiesta que una de las atribuciones otorgadas al Ejecutivo, es la de expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Que, es necesario expedir la normativa interna del Gobierno Parroquial Rural, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos, así como la desconcentración de competencias y procesos, sin perder la integración y calidad en el desarrollo de las actividades.

Que, es preciso que el Gobierno Parroquial Rural de Cangahua, expida un Reglamento Orgánico Funcional por Procesos que permita el debido ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales; y,

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

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGAHUA

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 1.- Ámbito. - El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos instituye los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangahua, que forma parte del territorio del Cantón Cayambe, y por ende de la Provincia de Pichincha, y define, en general, las funciones atribuidas a él.

Artículo 2.- Modelo Organizacional. - El Modelo Organizacional del Gobierno Parroquial Rural de Cangahua, se alinea a sus competencias, atribuciones y funciones consagradas en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD), normativas conexas, y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

Artículo 3.- Direccionamiento de la Gestión. - La gestión del Gobierno Parroquial estará en función de la misión, visión, competencias, atribuciones y funciones, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

a) Misión. - El Gobierno Parroquial, es una Institución Autónoma y Descentralizada, que genera, orienta, gestiona y norma planificadamente el desarrollo parroquial rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social. Transparenta, potencia los recursos humanos,

económicos y naturales mediante la gestión financiera, local, nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización.

b) **Visión.** - Transformar a la Parroquia Rural de Cangahua, en un territorio incluyente, amigable, natural e innovador; sensible a las necesidades de sus habitantes; eficaz, sostenible y eficiente en la prestación de servicios públicos, que fortalezca su identidad, patrimonio cultural, cohesión y desarrollo social, posicionándolo como un referente zonal, cantonal y provincial, y de ser factible en un referente nacional e internacional.

Artículo 4.- OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL.

Lograr una eficiente y eficaz administración institucional, en función de la visión de servicio a la colectividad.

El objetivo de este Reglamento es viabilizar la aplicación de las normas contenidas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás leyes, con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Los objetivos institucionales tienen plena relación con el ejercicio de las competencias exclusivas otorgadas por la Constitución de la República del Ecuador (artículo 267), por tanto, sus objetivos son:

- Planificar junto con otras instituciones del sector público el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, en el marco de lo plurinacional e interculturalidad y del respeto a la diversidad;
- 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;
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

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

Le corresponde al Gobierno Parroquial, gestionar las competencias concurrentes, cuando se requiera la intervención de otros niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, de mayor o igual jerarquía.

Artículo 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangahua, comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria, especialmente en el cumplimiento de las competencias establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 6.- Principios. - La gestión del Gobierno Parroquial se sustentará en los siguientes principios:

Unidad. - Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico (Constitución), la unidad territorial (no fomento a la separación y secesión), la unidad económica (un único orden económico-social y solidario) y la unidad en la igualdad de trato (todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades), como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

Solidaridad. - Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales.

Coordinación y corresponsabilidad. - Responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales.

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

Complementariedad. - Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria.

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

Participación ciudadana. - La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones.

Sustentabilidad del desarrollo. - Los Gobierno Autónomos Descentralizados, priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

CAPÍTULO II

Modelo Organizacional

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Artículo 7.- Componentes:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuenta con seis componentes organizativos:

▶ **a) Un nivel legislativo**

Gobierno Parroquial Rural. - Compuesto por los Vocales electos, tienen las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia.

▶ **b) Un nivel Ejecutivo**

Representado por el Presidente del Gobierno Parroquial Rural y en caso de subrogación (ausencia temporal o definitiva) por el Vicepresidente. El Presidente, tendrá voto dirimente.

▶ **c) El nivel Asesor**

Compuesto por la Asesoría Jurídica y Asesores Técnicos permanentes u ocasionales.

► **d) Nivel de Participación**

Constituido por la Asamblea Parroquial y por el Consejo de Planificación.

► **e) El nivel administrativo**

Conforme al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, lo conforman el Secretario (a) y Tesorero (a). En base al presupuesto del Gobierno Parroquial Rural, se podría contar con otros servidores públicos, o técnicos, para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del gobierno parroquial.

► **f) Nivel Operativo**

De igual manera y en base al presupuesto el Gobierno Parroquial Rural, así como a las necesidades administrativas y de gobierno, puede contar con un nivel Operativo que estará constituido por unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo que cumpla con los fines y objetivos planificados por la Gobierno Parroquial Rural.

Artículo 8.- Gestión por Procesos:

Los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su desempeño, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional; estos procesos son:

Procesos Gobernantes o Estratégicos, que direccionan la gestión del Gobierno Parroquial a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices que los procesos operativos y de apoyo deben tomar en cuenta para su ejercicio.

Los procesos gobernantes de la Parroquia Rural, son responsabilidad del Gobierno Parroquial (Presidente, Vicepresidente y Vocales), en el marco de las regulaciones vigentes, se conforman los niveles legislativo y ejecutivo.

El Consejo de Planificación interviene en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo.

Procesos Habilitantes de Apoyo, provee a los procesos gobernantes y operativos, de recursos y servicios que facilita la gestión del Gobierno Parroquial. Los Procesos habilitantes de apoyo de la Parroquia Rural, son desarrollados por el personal contratado o designado, para el desempeño de labores relacionados con la prestación de servicios administrativos y financieros, bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Procesos Habilitantes de Asesoría, prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos, desarrollado por personal contratado o nombrado y pueden ser provistos por las entidades asociativas; son de naturaleza consultiva, las cuales prestan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural un soporte especializado, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones de los Gobierno Parroquiales con otros niveles de gobierno y entidades.

Procesos Agregadores de Valor, prestan su contingente a fin de realizar y ejecutar los proyectos y demás actividades que se desprendan del proceso gobernante.

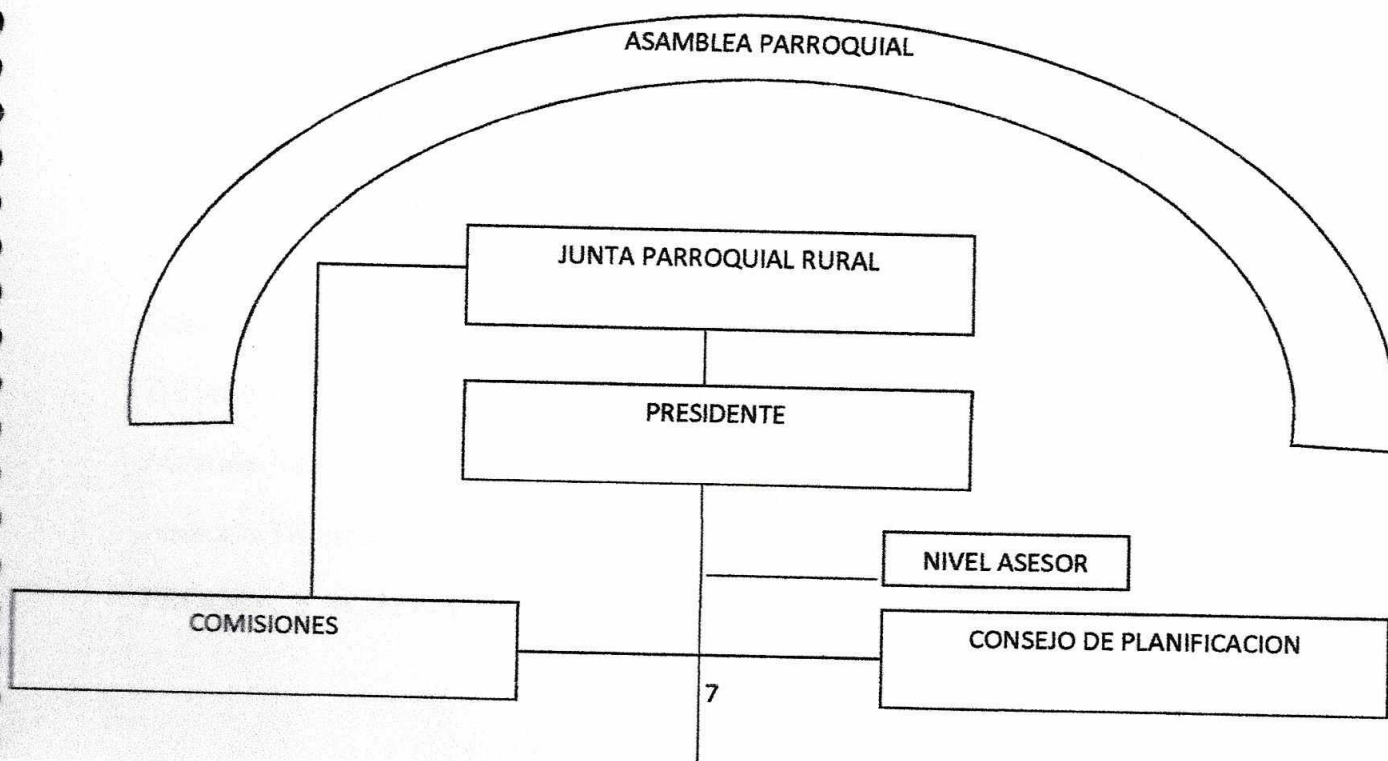
Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

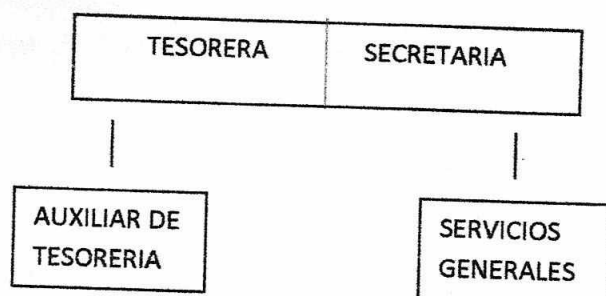
Bajo la descripción anterior, los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se estructuran de la siguiente manera:

Artículo 9.- Organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión del Gobierno Parroquial, en la forma que se esquematiza en el siguiente gráfico:

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGAHUA





Artículo 10.- Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El modelo que describe el funcionamiento del Gobierno Parroquial, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de una institución tradicional en el ámbito del Gobierno Parroquial, que es la Asamblea Local o Asamblea Parroquial, a partir de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquica.

Artículo 11.- Tipología de los Procesos del Gobierno Parroquial. - Los procesos del Gobierno Parroquial se definen y clasifican en gobernantes, asesoría y apoyo, y agregadores de valor, cuya naturaleza y alcance es la siguiente:

PROCESOS GOBERNANTES:

Direccionamiento Estratégico Institucional; y,

Gestión Estratégica Institucional.

PROCESOS HABILITANTES:

DE APOYO. -

Gestión financiera

Gestión Contable

DE ASESORIA. -

Asesoría Jurídica

Asesoría Técnica

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR:

Operativos

Procesos Gobernantes. - Conforman el nivel político y de decisión y se gestionan a través del Sistema de Participación Ciudadana, del Gobierno Parroquial y de la Presidencia.

El Sistema de Participación Ciudadana coordina, planifica, y genera políticas, planes, programas, proyectos con la Presidencia y el Gobierno Parroquial.

A través de la Junta Parroquial se establecen las Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos, y la Presidencia, determina los objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, normas, instrumentos y manuales de gestión.

Habilitantes de Apoyo. - Conforman el nivel de gestión institucional, a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos administrativos, financieros y de desarrollo institucional, talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones, justicia y vigilancia, compras públicas, seguridad industrial y salud ocupacional, atención ciudadana y secretaría general.

Habilitantes de Asesoría. - Conforman el nivel de consulta a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos de planificación, asesoría jurídica, comunicación social, relaciones interinstitucionales y convenios.

Agregadores de Valor. - Conforman el nivel operativo de gestión a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos de inclusión social y económica, obras públicas, gestión de riesgos, salud y en general todo lo relacionado a la gestión territorial.

Artículo 12.- Estructura Orgánica Descriptiva. - El Gobierno Parroquial estará estructurado conforme al Organigrama que ha sido detallado en el artículo 9 de este Reglamento.

TITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 13.- De conformidad con el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

organizada de la Parroquia, con la voluntad de aportar al desarrollo local, en la denominada Asamblea Parroquial.

- b) Legislación, normatividad, fiscalización y gestión conformada por el Pleno de la Junta Parroquial.
- c) Ejecución y administración, conformada por la Presidencia del Gobierno Parroquial y la administración Parroquial.

SECCION I

De la participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, en la denominada asamblea parroquial.

Artículo 14.- La participación ciudadana y control social emite políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el artículo 64, literal c), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Artículo 15.- La participación ciudadana está integrado por:

- 1.- La Asamblea Parroquial;
- 2.- La Gobierno Parroquial; y,
- 3.- El Sistema de Participación Ciudadana.

Artículo 16.- La Asamblea Parroquial.

Misión.

La Asamblea Parroquial siendo un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, tiene como misión fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

Artículo 17.- Marco normativo que regula a los Órganos de Participación.

Este Reglamento y el documento normativo denominado "Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana".

Esta instancia parte de lo dispuesto en el artículo 100 de la Constitución de la República, su integración y ejercicio se halla determinado en la citada norma, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan al Gobierno Parroquial de Cangahua. Es el máximo nivel de representación, siendo el espacio de participación de los distintos actores de la sociedad.

Artículo 18.- La Asamblea Parroquial constituye la primera gran parte del nivel de participación y se encuentra conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, culturales, etc., de la parroquia de Cangahua, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la Gobierno Parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.

Artículo 19.- Las Organizaciones Territoriales de Base, de manera colectiva podrán integrarse al registro de Organizaciones, notificando su decisión por escrito a la Secretaría del Gobierno Parroquial e indicando el nombre de su delegado; en el caso de personas individuales, al amparo de su derecho constitucional de participación, podrán ser parte de la Asamblea Parroquial, inscribiéndose de modo individual.

Artículo 20.- Atribuciones y responsabilidades.

- a. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b. Desarrollar, vigilar y contribuir a la definición de agendas de desarrollo que garanticen la inclusión y la equidad social.
- c. Vigilar la calidad de la inversión pública.
- d. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- e. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
- f. Promover mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social, sobre la gestión, implementación de las políticas públicas parroquiales y de los servicios públicos que proveen las entidades privadas.
- g. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- h. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- i. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

- j. Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasiones, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial Rural;
- k. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- l. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.
- m. Designar tres representantes para la vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados cumplan con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad y dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la parroquia de Cangahua.
- n. Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando la Gobierno Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- o. Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- p. Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.
- q. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
- r. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- s. Participar en la formulación de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial;
- t. Participar en la definición de políticas públicas;
- u. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales.
- v. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
- w. Plantear a la Gobierno Parroquial Rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- x. Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras.

Artículo 21.- La Asamblea Parroquial está integrada de la siguiente manera:

- a. Presidenta/e del Gobierno Parroquial, quien la preside;

b. Todos los miembros del Gobierno Parroquial;

c. Las/os representantes de las comunidades y barrios locales y demás formas de organización ciudadana lícita que la sociedad emprenda en la Parroquia. Se contará con al menos la mitad más uno representantes ciudadanas/os, garantizando la paridad de género, y de conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se aplicarán los principios de interculturalidad, pluralidad e inclusión de las organizaciones de la ciudadanía, así como las diversas identidades territoriales, equidad de género, generacional, de capacidades diversas, etc.

d. Las/os delegadas/os que representen a las instituciones públicas dependientes, del Gobierno Central con presencia directa en la Parroquia; quienes actuarán con voz, sin voto y serán convocados de acuerdo a los temas que trate la Asamblea.

Artículo 22.- La Secretaría del Gobierno Parroquial mantendrá un libro de registro de las organizaciones de hecho y de derecho, y ciudadanos que forman parte de la Asamblea Parroquial, en el cual constarán datos que faciliten la comunicación y convocatoria.

Artículo 23.- Convocatoria. - El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de Cangahua, convocará por lo menos una vez al año, para realizar la Asamblea Parroquial, en la que se realizará la rendición de cuentas del Gobierno Parroquial Rural.

ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 24.- Consejo de Planificación.

Misión

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de participar en la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Artículo 25.- El Consejo Parroquial de Planificación estará integrado de la siguiente manera:

a. El/la Presidente/a del Gobierno Parroquial;

b. Un/a representante de los demás Vocales del Gobierno Parroquial

c. El/la Técnico/a ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial;

d.- Tres representantes ciudadanos principales con sus respectivos suplentes, designados por la Asamblea Parroquial, preferentemente representantes de las comunidades o barrios, que representen a los diversos territorios, grupos de atención prioritaria y de diversidad cultural de la parroquia.

El Consejo de Planificación tendrá una duración de dos años, luego del cual se deberá volver a designar a los representantes de la ciudadanía.

Artículo 26.- Son funciones del Consejo de Planificación:

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial en coordinación con el gobierno cantonal y provincial y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por la Gobierno Parroquial;
2. Velar por la coherencia y concordancia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la parroquia con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Opinar sobre la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. 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.
5. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivo;
6. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial presentados por el Presidente o Presidenta de la Parroquia;
7. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Cantonal;
8. Las demás que el Consejo Parroquial de Planificación establezca como necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 27.- El Presidente o Presidenta es miembro nato y preside el Consejo de Planificación; las Comisiones Ciudadanas por áreas de gestión, con sus respectivos

delegados completan el pleno del Consejo, pudiendo delegar a las sesiones a la vicepresidenta o vicepresidente.

Artículo 28.- Los resultados, consignados en informes de las Comisiones, serán remitidos al Consejo de Planificación para su análisis e incorporación en los planes y programas con autorización del Presidente de la Gobierno; se concretarán en acuerdos, resoluciones y reglamentos una vez aprobados por la Gobierno Parroquial Rural.

Artículo 29.- El Presidente o Presidenta del Consejo de Planificación convocará a sesión ordinaria a sus miembros dos veces al año, en el cual se recibirán los resultados de la gestión y trabajo de las Comisiones. Los puntos a tratar se incluirán en la convocatoria.

SECCION II

De Legislación, Normatividad y Fiscalización

Artículo 30.- De la Junta Parroquial Rural

Misión:

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso de participación ciudadana y control social conformado por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, además de legislar y fiscalizar la gestión administrativa y técnica del señor Presidente.

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Parroquial, las establecidas en el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 64, 65 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Artículo 31.- La Junta Parroquial, es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Estará integrado por los Vocales elegidos por votación popular, de entre los cuáles el más votado lo presidirá, con voto dirimente. El segundo Vocal más votado será el vicepresidente. La conformación, sus atribuciones y responsabilidades estarán determinadas en la ley y el presente Reglamento.

Artículo 32.- Reemplazo de los Vocales.- Los Vocales principales participaran activamente en las sesiones y todas las actividades; en el caso de ausencia del Vocal

principal, el suplente asumirá la dignidad de Vocal una vez que sea principalizado por el señor/a Presidente/a, en caso de ausencia mayor a tres días, o definitiva de los Vocales principales de la Gobierno Parroquial, se convocará oficialmente al suplente respectivo para posesionarla o posesionarlo, en sus funciones de modo definitivo, para continuar con el proceso de remoción. Si el Vocal solicita licencia, esta, será aprobada por la Junta Parroquial y no podrá concederse por más de 60 días, salvo el caso de enfermedad catastrófica justificada, permitiendo una prórroga de este plazo; actuará su suplente en calidad de reemplazo.

Artículo 33.- Deberes y Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - Los que establece la Constitución y la Ley y que se resumen en:

1. Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
2. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
3. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
4. Aprobar, a pedido del presidente del Gobierno Parroquial Rural, traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
5. 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;
6. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
7. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

8. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo establece la Constitución y la ley;
9. 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;
10. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Concejo Nacional de Competencias;
11. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
12. Destituir al presidente o presidenta o Vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que hubieren incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta Parroquial, será convocada y presidida por el vicepresidente de la Gobierno parroquial rural;
13. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
14. Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Presidente del gobierno parroquial rural;
15. Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
16. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Gobierno parroquial rural;
17. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
18. 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;
19. 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;

20. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
21. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
22. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial;
23. Presentar proyectos de acuerdo y resoluciones, para que sean discutidos y aprobados por la Junta Parroquial;
24. Intervenir en la Asamblea Parroquial, Comisiones, delegaciones y representación que les encargue el Presidente o la Junta Parroquial Rural;
25. Fiscalizar los actos del ejecutivo parroquial.
26. Presidir las Comisiones organizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; gestión de la cual se presentará informes, conteniendo recomendaciones.
27. Los Vocales, podrán ejercer otro cargo público o privado, siempre que no descuiden sus obligaciones como mandantes del poder popular.
Deberán asistir a las reuniones convocadas y justificarán con fundamento su inasistencia.
28. Los Vocales del Gobierno Parroquial Rural de Cangahua, presentarán sus informes en las dos sesiones ordinarias del mes; los mismos que serán consolidados por la Secretaría del Gobierno Parroquial, con el propósito de estructurar el informe de rendición de cuentas, que será presentado por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial ante la Asamblea General Ciudadana, en el momento que ordena este Reglamento, como también los Vocales pueden rendir cuentas por separado; y,
29. Las demás previstas en la ley.

VOCALES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Artículo 34.- Competencia. - Los Vocales como miembros del órgano legislativo, poseen potestad reglada y podrán crear normativa a través de acuerdos y resoluciones, así como de la aprobación de reglamentos. Deberán presidir las Comisiones que constan en el presente Reglamento y actuarán obligatoriamente en toda la gestión del Gobierno Autónomo; tienen función de legislación y fiscalización.

Artículo 35.- Asistencia de los Vocales de la Junta Parroquial.- Lo Vocales están obligados, por Ley, a asistir a las sesiones: inaugural, ordinarias, extraordinarias y

conmemorativas; a las reuniones de trabajo que convocarán en conjunto con el señor Presidente del Gobierno Parroquial y en su calidad de Presidentes o Presidentas de las Comisiones; a las Asambleas Generales Ciudadanas; los Vocales de la Gobierno están obligados a cumplir con una jornada de trabajo establecida por la Junta Parroquial, tal como dispone el Acuerdo Ministerial No. No. MDT-2015-0169, publicado en el Registro Oficial No. 563 del 12 de agosto del año 2015. El horario de trabajo podrá ser flexible, debido a la naturaleza de su actividad; sin embargo, se mantendrá un registro de cumplimiento laboral, dando cumplimiento a la condición de servidores públicos como Vocales de la Gobierno Parroquial.

Artículo 36.- Vacaciones:

El artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que, toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales, después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Los Vocales del Gobierno Parroquial de Cangahua, harán uso de sus vacaciones conforme al calendario de vacaciones establecidos de común acuerdo con el señor Presidente y previa autorización de la Junta Parroquial.

Artículo 37.- Prohibiciones. - El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece prohibiciones generales para los miembros legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como una excepción para los Gobiernos Parroquiales:

1. Gestionar prebendas o la firma de contratos en las Instituciones del Estado, para sí mismo, para terceros interesados o para sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
2. Ser ministro religioso de cualquier culto;
3. Proponer el nombre de personas, para prestar servicio público en el Gobierno Parroquial;
4. Desempeñar un cargo público, en el Gobierno Parroquial;
5. Atribuirse, sin autorización, la representación del Gobierno Parroquial de Cangahua o ejercer individualmente las atribuciones que no le competen; comprometer personalmente decisiones a nombre del Gobierno Parroquial;
6. Se establece como excepción para los Vocales, en su calidad de servidores públicos, el poder ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

Artículo 38.- Causales de Remoción de los Vocales:

1. Por Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

La justificación, estará respaldada en un documento válido y será aprobado por los miembros de la Junta Parroquial;

2. Si el Vocal, no se incorpora a la Junta Parroquial, luego del cumplimiento de los 60 días de licencia, que concede la Junta Parroquial, salvo el caso de enfermedad catastrófica, certificada por una Institución pública;
3. Por inhabilidades o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley;
4. Por incurrir en cualquiera de las causales, dispuestas para la destitución del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado contempladas en el artículo 334 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 39.- COMISIONES

De conformidad con los artículos 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), se conformarán las siguientes comisiones:

- a) Permanentes;
- b) Especiales u ocasionales; y,
- c) Técnicas

Serán comisiones permanentes las siguientes:

- a) Comisión de Mesa
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Obras Públicas
- d) Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
- e) Comisión de Salud, Igualdad y Género
- f) Producción, Turismo, Ambiente y Comercialización.

De conformidad con el inciso final del artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), que manifiesta, que el Gobierno Parroquial Rural podrá conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un Vocal del Gobierno Parroquial Rural.

Es facultad del Presidente de la Gobierno Parroquial distribuir los asuntos que deban pasar a las Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, como lo establece el artículo 70, literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Las Comisiones no tendrán carácter ejecutivo, sino de estudio y de asesoría para la Junta Parroquial. Los informes que se solicite a las Comisiones, deberán ser presentados, previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial, en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, la junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

Por otra parte, los informes que los señores Vocales deben elaborar respecto de las funciones cumplidas, se presentarán de manera mensual, a menos que el señor Presidente disponga otro plazo.

La Junta Parroquial organizará, con sus miembros, las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial.

Será Presidente de una Comisión, el Vocal nombrado expresamente para el efecto, deberá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.

Las Comisiones permanentes, tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas enviados por el Presidente del Gobierno Parroquial, o por el Pleno de la Junta Parroquial, y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Gobierno Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la ciudadanía y del Gobierno Parroquial;
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.

- e) Gestión permanente de conformidad a las comisiones asignadas.

Artículo 40.- COMISIÓN DE MESA

La comisión de mesa, excusas y calificaciones, estará integrada por el Presidente/a del Gobierno Parroquial, el vicepresidente/a del Gobierno Parroquial y un Vocal adicional.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros de la Gobierno parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación. *Requisito Solicitar*
- 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 del Pleno de la Junta Parroquial.
- Se encarga de reglamentar y armonizar la gestión administrativa, en ausencia del Presidente; recibirá las excusas de inasistencia, las califica y comunica a la Junta Parroquial, convalida el orden del día propuesto por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, cuando se lo requiera; es la Comisión convocante cuando se trata de temas en los que intervienen más de una Comisión; sesionará ante la convocatoria del Ejecutivo del Gobierno Parroquial;

En la Comisión de Mesa, es miembro nato de la Comisión un funcionario administrativo de la Unidad de Talento Humano o el Asesor Jurídico, con voz informativa.

Cuando sea el caso, deberá cumplir con lo que establece el artículo 332 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Artículo 41.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión:

Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial. Esta comisión estará presidida por el Presidente (a) del Gobierno

Parroquial. Se sujetará a lo dispuesto en los artículos 295, 296, 297 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

La Comisión de Planificación y Presupuesto estudiará el proyecto respectivo y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el veinte de noviembre de cada año.

Gestión:

- Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Cooperación con el Municipio y Gobierno Provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Propuesta para el Plan Operativo Anual
- Propuesta para el Plan estratégico institucional
- Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto
- Informes

Artículo 42.- COMISIÓN DE SALUD, IGUALDAD Y GÉNERO

Misión:

Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad, y fiscalizará que la administración respectiva, cumpla con ese objetivo, a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad, además gestionará concurrentemente las actividades de salud preventiva y atención a los grupos vulnerables, se observará lo dispuesto en los artículos 64, literal k), 138, 148 y 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)

Gestión:

- Vigilar que las resoluciones tomadas en el seno de la Junta Parroquial, sean tomadas considerando los principios constitucionales.
- Vigilar y realizar el acompañamiento en las actividades que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
- Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de la parroquia, sean incluyentes y no discriminatorias.

- Observar la vigencia de los derechos y la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos, programas y políticas públicas, formulando recomendaciones.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y erradicación de alcoholismo y drogadicción.
- Todas las demás actividades inherentes a su función
- Informes

Artículo 43.- COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. -

Misión:

La comisión de obras públicas, será la encargada de gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas que se realicen dentro de la parroquia, así como planificar y mantener la vialidad parroquial, sea por gestión directa o gestión concurrente con otros niveles de gobierno concurrente. Observará lo dispuesto en los artículos 129, 137, 145 y 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Gestión:

- Coordinación con todo lo referente al transporte, sea público o privado.
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos.
- Coordinar, vigilar y gestionar los servicios básicos parroquiales.
- Planificar, mantener y construir la infraestructura vial.
- Informes.

Artículo 44.- Para la ejecución de obras con otros niveles de gobierno o con la ciudadanía beneficiaria de la obra pública, deberá tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 280 y 281 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Artículo 45.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Misión:

Gestión concurrente de las actividades de educación y cultura; planificación de planes y proyectos que fomenten el turismo. Coadyuvar a planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales; propender a que la cultura y las artes ancestrales existentes en el territorio se mantengan a través del tiempo buscando preservar las tradiciones,

instrumentos, dialectos y otros elementos históricos y culturales de la Parroquia; de igual forma incentivará la práctica deportiva y recreativa de los habitantes de la Parroquia, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, se tendrá que observar lo dispuesto en los artículos 64, literal i), 67 literal r), 145, 148 y 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)

Gestión:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación.
- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios. Capacitar y dictar cursos que requieran, a los residentes, dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales y ciudadanía en general, así como la colaboración y acompañamiento en procesos sociales requeridos por la ciudadanía.
- Se encargará de presentar proyectos que incentiven el turismo parroquial, así como realizar todas las actividades que conlleven al mejoramiento de la actividad turística en la parroquia.
- Elaborar el Plan de Fortalecimiento cultural de la Parroquia Cangahua.
- Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos
- Propuesta de transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Propuesta para la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.
- Informes.

Artículo 46.- COMISION DE PRODUCCIÓN, TURISMO, AMBIENTE Y COMERCIALIZACIÓN

Misión:

Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, preservar la biodiversidad y la protección ambiental y promover el turismo, para lo cual deberá observar lo dispuesto en los artículos 65, literal d), 70 literales n) y m) 134, 135, 136 y 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)

Gestión:

- Fortalecer las relaciones con las Organización de las Juntas de Agua, Directorios de Riego, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza
- Plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación
- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción
- Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- Fortalecimiento Productivo de la Parroquia de Cangahua.
- Estructurar a organizaciones productivas de la Parroquia de Cangahua.
- Gestión para los incentivos para la producción agroecológica y comercialización.
- Las demás inherentes a su función.
- Informes.

◊ **Artículo 47.- COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES**

Las comisiones especiales u ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, por acto legislativo.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LA JUNTA PARROQUIAL

Artículo 48.- Sesiones. - La Junta Parroquial Rural, tendrá cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural
2. Ordinaria
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa

Las sesiones de la Junta Parroquial Rural son públicas y garantizan el ejercicio de la participación ciudadana a través de los mecanismos previstos en la Constitución, la Ley y Resoluciones que emita la misma Junta Parroquial, referente a este tema.

La convocatoria, para la sesión ordinaria, la realizará el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado y se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que van a ser conocidos y tratados.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

La Junta Parroquial de Cangahua, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Artículo 49.- Sesión Inaugural del Gobierno Parroquial. - Los señores miembros de la Junta Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de Vocales, por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Vocal que haya alcanzado la votación más alta del Gobierno Autónomo Parroquial de Cangahua, en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituida la Junta Parroquial y se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al Vocal más votado como Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, acatando las normas que para este efecto se dicten, designados previamente por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de Cangahua.

En la sesión inaugural, previa decisión del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, posesionarán a una secretaria o secretario y una tesorera o tesorero, pudiendo optar por una sola persona que cumpla las dos funciones. Con esta Sesión se apertura el Libro de Actas para la gestión administrativa; y, se anunciará el lugar, día, fecha y hora de la primera sesión ordinaria.

Artículo 50.- Sesión Ordinaria de la Junta Parroquial. - El órgano legislativo está obligado por Ley a sesionar dos veces por mes, como mínimo, en la sede de la misma o en el lugar que se establezca en la convocatoria. En la primera reunión ordinaria se definirá la frecuencia de las reuniones, se fijará el día y hora, el ejecutivo convocará con cuarenta y ocho horas de anticipación para cada sesión ordinaria, tendrá la obligación de remitir el orden del día, acompañado de los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión. Las fechas de reunión serán ampliamente publicitadas, promocionando la participación de la ciudadanía.

Se procederá de la siguiente manera:

1. Constatación del quórum, cuando se cuente con la mayoría absoluta, esto es la mitad más uno de los Vocales del órgano legislativo, se instalará e iniciará la sesión;
2. Aprobación del orden del día, el mismo podrá ser modificado en su orden o se podrán incorporar puntos adicionales, con la aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes;
3. Lectura y aprobación del Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria anterior;
4. Si alguno de los puntos del orden del día requiere para su discusión, la presentación de informe técnico, informe de comisiones, informe jurídico, informe financiero-contable, y estos no fueron remitidos adjuntos a la convocatoria, el punto no podrá ser tratado y se trasladará a la siguiente sesión, haciendo constar en el Acta quien es el responsable de presentar los documentos requeridos en la próxima sesión.

Artículo 51.- Sesión Extraordinaria de la Gobierno Parroquial. - la convocatoria estará a cargo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cangahua, se considerará lo siguiente:

1. La convocatoria se realizará con 24 horas de anticipación, como tiempo mínimo;
2. Se constará la presencia de la mayoría absoluta de los Vocales de la Gobierno, para que la sesión tenga validez;
3. Se tratarán exclusivamente los puntos anunciados en la convocatoria; y,
4. Lo actuado será recogido en una Acta de Sesión Extraordinaria.

Artículo 52.- Sesión Conmemorativa del Gobierno Parroquial. - El Gobierno Parroquial, presidido por el Ejecutivo, realizarán una convocatoria general a la ciudadanía para que asistan a las sesiones conmemorativas para honrar las fechas cívicas de la Parroquia.

Artículo 53.- Votación. - En las sesiones ordinarias y extraordinarias, el convocante es el Ejecutivo, por lo tanto, la votación es ordenada por el Presidente del Gobierno Parroquial y tomada por el Secretario/a, y una vez anunciada la votación, los Vocales de la Junta no podrán abandonar el salón de sesiones, sin haber ejercido su derecho a tener voz y voto.

La votación podrá ser ordinaria, nominativa y nominal razonada, en esta última modalidad se usará un orden alfabético. En caso de presentarse un empate en la votación, el Presidente del Gobierno Parroquial, consignará su voto con carácter de dirimente.

Artículo 54.- Presentación y Aprobación de Proyectos para suscribir Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos. - Los Vocales del Gobierno Parroquial, poseen la atribución de presentar proyectos de Acuerdo y Resoluciones, en el ámbito de su competencia; el Presidente del Gobierno Parroquial posee la misma competencia a la que se agrega la capacidad para presentar proyectos de reglamentos; y por iniciativa popular ciudadana se aceptará a trámite proyectos de Resoluciones, Acuerdos o Reglamentos.

Artículo 55.- Clases de Actos: La voluntad de la Junta Parroquial Rural, se expresará a través de acuerdos o resoluciones.

Acuerdos: Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

Resoluciones: Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Artículo 56.- Expedición de los acuerdos y resoluciones. - Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por la Gobierno Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de ciudadanos de la parroquia.

Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial:
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

Artículo 57.- Promulgación y Publicación. - Una vez realizado un debate y aprobación, o dos debates y aprobación se ordenará la promulgación y publicación de Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o Planes, en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial, cuando se la implemente o por cualquier otro medio que garantice su publicidad. Sin perjuicio de la obligación de enviar un archivo digital a la Asamblea Nacional con fines de información, registro y codificación, el mismo que será remitido de manera directa o a través de la entidad asociativa en otro nivel de gobierno autónomo descentralizado.

Artículo 58.- Consulta Pre legislativa.- Cuando los órganos legislativo o ejecutivo de la Gobierno Parroquial Rural, presenten una iniciativa normativa que directa y objetivamente afecte derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades de su circunscripción territorial, se deberá realizar una consulta previa sobre el asunto a legislar, para este efecto la Gobierno Parroquial deberá crear un instructivo con el cual se resuelva el procedimiento y considere temas específicos como los usos, costumbres y tradiciones de estos colectivos.

Artículo 59.- Quórum. - La Junta Parroquial Rural de Cangahua, podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de la Gobierno Parroquial.

Artículo 60.- Remociones. - La Junta Parroquial, podrá remover al Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial o a los Vocales, en los casos en que se incurra en las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); siempre que se garantice el debido proceso y con el voto conforme de cuatro de los cinco Vocales de la Gobierno.

Se convocará a sesión para tratar como punto único, la remoción del Vocal o del Presidente o Presidenta, en el caso que el denunciado sea el Presidente (a), en cuyo caso, estará presidida por el Vicepresidente del Gobierno Parroquial, caso contrario y por mandato legal, presidirá la sesión el Presidente.

Si se propone la destitución de varios Vocales, el Presidente o Presidenta de modo simultáneo, se atenderá en el orden de solicitud de destitución, resolviendo caso por caso; si se resolviera destituir a un Vocal, este, deberá ser reemplazado reglamentariamente, para que actúe en las sesiones convocadas para continuar con la resolución de los siguientes casos.

Artículo 61.- Sanciones por inasistencias. - El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada o reunión establecida, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 5% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, para estos casos.

En caso de existir justificación, esta deberá ser presentada por escrito y debidamente motivada, con la debida antelación, con el fin de convocar a su alterno, de ser el caso; dicha justificación será resuelta en el seno de la Junta Parroquial.

Artículo 62.- Sanciones por atrasos. - Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta diez minutos después de la hora convocada. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal será multado

con una sanción pecuniaria equivalente al 2% de la remuneración mensual unificada. Igual sanción tendrá el Vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión o reunión.

Artículo 63.- Sanciones por incumplimiento de funciones.- El Vocal que incumpla con las resoluciones de la Junta Parroquial, o incurriera en el incumplimiento del ejercicio de sus funciones como Presidentes de las Comisiones, o por incumplimiento de las delegaciones emitidas por el señor Presidente, sin justificación presentada, será sancionado con un equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, previo informe presentado por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial y por el señor Vocal.

Artículo 64.- Estas multas serán recaudadas, previa certificación de la Secretaria/o y ejecutadas por la Tesorera/o, por pedido del Presidente o Presidenta.

SECCION III

Constitución, Ejecución y administración de la Presidencia del Gobierno Parroquial.

Artículo 65.- Del PRESIDENTE/A

Misión:

Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de la Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial, en procura de un adecuado cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Artículo 66.- Designación y atribuciones de la Presidenta o del Presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

1. El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, es nombrado de entre los cinco Vocales electos, por haber obtenido el mayor número de votos populares; actuará con voz y voto dirimente en las sesiones y de liberaciones de la Junta Parroquial de Cangahua;
2. El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural, es su Ejecutivo, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangahua; es quien suscribe los contratos, convenios e instrumentos internos y de compromiso externo, además de todos los documentos oficiales del Gobierno Parroquial. En el caso de actos administrativos

que comprometan el patrimonio o convenios de crédito, requerirá la autorización de la Junta Parroquial. La representación judicial puede ser delegada a un profesional del derecho;

3. El Presidente o Presidenta, dirige la función ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, para facilitar la acción administrativa se integran a esta función el Asesor Jurídico del Gobierno Parroquial, la Secretaría-Tesorera o la Secretaria y Tesorera, los Técnicos; y las unidades administrativas creadas y las que se vayan creando;
4. El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, podrá proponer la presidencia de dos Comisiones a cada uno de los Vocales de la Gobierno Parroquial, si las circunstancias administrativas así lo ameritan; la misma designación al ser aceptada, constará en un acta de sesión ordinaria o extraordinaria; a excepción de la presidencia de la Comisión de Planificación y Presupuesto y la Comisión de Mesa, puesto que por su naturaleza ejecutiva debe estar dirigida por el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
5. El Ejecutivo elabora y suscribirá la convocatoria y el orden del día para ser tratado y resuelto en las sesiones ordinarias y extraordinarias. Intervendrá con voz y voto dirimente en las mismas; de igual forma convocará a la Asamblea Parroquial;
6. La Presidenta o el Presidente, tiene la potestad de presentar proyectos de acuerdos, resoluciones o reglamentos a la Junta Parroquial, para su aprobación;
7. Dirige la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Cangahua. Para lo cual presidirá el Consejo Parroquial de Planificación, instancia en la cual se presentan los resultados de la gestión de las Comisiones Parroquiales, espacio de participación, en el que se debaten las necesidades de la parroquia rural; la sistematización de estos procesos participativos, constituyen los insumos básicos para elaborar además el Plan Operativo Anual (POA) y la Proforma Presupuestaria Institucional, así como el Plan Anual de Compras (PAC);
8. El Ejecutivo, en su calidad de Presidente o Presidenta del Consejo Parroquial de Planificación, recibirá en el seno del Consejo, los resultados de cada una de las Comisiones;
9. Es decisión del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, establecer el Modelo de Gestión Administrativa y expedir un Orgánico Funcional acorde con las necesidades, competencias y recursos de la parroquia rural; asegurando el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos del Buen Vivir, garantizando el bien común de los administrados;

10. Señalar el término para la entrega de informes, por parte de las Comisiones Permanentes u Ocasionales a la Presidencia, a la Junta Parroquial y/o al Consejo de Planificación; y, vigilar el cumplimiento de los cinco días término, que tiene el Consejo, para entregar su informe de revisión al Ejecutivo;
11. Determina y delega atribuciones y representaciones al Vicepresidente o Vicepresidenta, los Vocales y Funcionarios del Gobierno Parroquial;
12. En casos de emergencia, riesgos y seguridad ciudadana coordinará con otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados de mayor jerarquía, requiriendo la colaboración de Fuerzas Armadas, Policía Nacional, servicios de auxilio y emergencia. En los casos de fuerza mayor tomará decisiones que, requiriendo de autorización de la Junta Parroquial, deben ser ejecutadas para salvaguardar los intereses de la Parroquia Rural, luego se informará a la Asamblea Parroquial y a la Junta Parroquial;
13. El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, es civil, penal y administrativamente responsable de la certificación y traspaso de partidas presupuestarias, así como de los suplementos y reducciones de crédito en casos extraordinarios para superar situaciones de emergencia. Estos actos se deberán informar a la Junta Parroquial;
14. Conceder permisos y autorización para el uso de espacios públicos, ubicados dentro de su circunscripción territorial; solicitar a los señores Vocales, al Consejo de Planificación, y a las Comisiones un informe semestral de su gestión, los mismos serán consolidados para presentar la rendición de cuentas de toda la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangahua;
15. Firmar los Convenios de aceptación de competencias delegadas por otros niveles de gobiernos autónomos, previa la autorización de la Junta Parroquial;
16. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Parroquial, 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;
17. Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Parroquial;
18. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
19. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural;

20. 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 y funcionarios del Gobierno Parroquial, dentro del ámbito de sus competencias;
21. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;
22. 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;
23. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, al gobierno parroquial rural, con el gobierno central, a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
24. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretaria/o tesorera/o, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
25. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la Asamblea y Junta Parroquial;
26. Delegar funciones y representaciones a los Vocales del Gobierno Parroquial Rural;
27. Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;
28. Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;

Artículo 67.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la documentación institucional.

Gestión y Productos:

- Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- Designar a un secretario/a y a un tesorero/a, o a un secretario/a-tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con lo determinado en los artículos 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD);
- Estructura ocupacional institucional;
- Plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño administrativo, que se presentará mínimo dos veces al año;
- Movimiento de personal;
- Informe de sanciones disciplinarias;
- Informe de supresión de puestos;
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año; y,
- Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente de la Gobierno Parroquial y los informes se dirigirán al pleno de la Junta Parroquial.

Artículo 68.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial.

1. Arrojar funciones que la Constitución y la Ley no le confieren;
2. Dedicarse a actividades incompatibles con su cargo y descuidar sus obligaciones;
3. Disponer acciones administrativas que entorpezcan la ejecución de los planes y programas planificados; permitir y ordenar que los servidores públicos bajo su autoridad realicen trabajos no relacionados con la gestión del Gobierno Parroquial; suscribir contratos u otorgar nombramientos individuales y/o colectivos, sin contar con las respectivas partidas presupuestarias; no podrá designar en cargos públicos o firmar contratos, con parientes que se hallen hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.
4. No se pueden distraer del servicio público, las herramientas, fondos, materiales, maquinarias y otros bienes del patrimonio de la Parroquia, para beneficio privado, salvo caso de emergencia debidamente justificado;
5. En los casos en que la Ley determina, el Presidente o Presidenta debe contar con la autorización del órgano legislativo. No puede absolver posiciones, deferir juramento decisorio, aceptar conciliaciones, allanarse o desistir ante una demanda planteada en contra o por la Gobierno Parroquial, sin dicha autorización.

Artículo 69.- Remoción. -

El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, y los Vocales del Órgano Legislativo, estarán sujetos a la posibilidad de remoción de su cargo; las causales de remoción, la denuncia en su contra y el procedimiento a seguir, se encuentran detallados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

VICEPRESIDENTE/A DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Artículo 70.- Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Artículo 71.- El Vicepresidente/a, será el o la Vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación, reemplazará al presidente (a) en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva, con sus atribuciones y funciones respectivas, quien a su vez emitirá una Resolución para que actúe el suplente que corresponde, completando el número de Vocales de la Junta Parroquial.

Artículo 72.- Será integrante de una o más Comisiones y presidirá la que se la haya asignado.

Artículo 73.- El Vicepresidente o Vicepresidenta del Gobierno Parroquial, asumirá las delegaciones o funciones que el señor Presidente le haya asignado o la Junta Parroquial haya resuelto.

TITULO II

ORGANOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO Y AGREGADORES DE VALOR

Dentro del Gobierno Parroquial, disposición del COOTAD, existen las funciones de Secretaria y Tesorera, que deben ser cumplidas por dos funcionarios o funcionarias de libre remoción, designados por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial, sin concurso de méritos y oposición.

DE LA TESORERA(O)

Misión

Gestionar el presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Artículo 74.- Constituye la instancia técnica financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que respalda financieramente la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, así como la que ejecuta el Plan Anual de Compras.

Artículo 75.- La persona que ocupe este cargo es designada directamente por el Presidente o Presidenta de la Gobierno Parroquial. Se verificará la existencia de partida presupuestaria para su designación y rendirá la caución correspondiente, es un funcionario o funcionaria caucionada por el valor dispuesto por la Gobierno Parroquial, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la Contraloría General del Estado, en la forma que determina la Ley; su remuneración y nombramiento será el establecido por el Ministerio de Relaciones Labores. En lo posible deberá ser Contador/a Público/a Autorizado.

Artículo 76- Las atribuciones y obligaciones de la Tesorera son las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, las directrices del Ministerio de Finanzas, las normas técnicas y reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado y la demás normatividad financiera que rige al sector público; y, a más de las ya indicadas, es el encargado del portal de compras públicas, del archivo financiero y de las funciones que le asigne el Presidente o Presidenta de la Gobierno Parroquial.

Artículo 77.- De las funciones, deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Intervenir en las acciones de índole financiera que comprometan los recursos económicos del Gobierno Parroquial, con apego a las disposiciones técnicas y legales vigentes;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
4. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno en Pleno como del Ejecutivo del Gobierno Parroquial.
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del Gobierno Parroquial;

7. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el Gobierno Parroquial.
8. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
10. Intervenir en las acciones de índole financiera que comprometan los recursos económicos del Gobierno Parroquial;
11. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general de bienes del sector público;
12. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del Gobierno Parroquial;
13. Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
14. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del Gobierno Parroquial;
15. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
16. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el Gobierno Parroquial;
17. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del Gobierno Parroquial, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;
18. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
19. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del Gobierno Parroquial;
20. Asistir a las reuniones del Gobierno en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;

21. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el Gobierno Parroquial;
22. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el Gobierno Parroquial;
23. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.
24. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;
25. Abrir registros para cada uno de los bienes del Gobierno Parroquial, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. de reporte de ingreso, No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual).
26. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público;
27. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del Gobierno Parroquial. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;
28. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
29. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
30. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;

31. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
32. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
33. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
34. Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del Gobierno Parroquial;
35. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
36. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el Gobierno Parroquial conforme la ley, reglamentos y resoluciones;
37. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
38. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
39. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
40. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
41. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
42. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
43. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
44. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;

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

46. Las demás que establezca el COOTAD, las leyes financieras y sus reglamentos.

Artículo 78.- Principales productos que genera y/o servicios que presta

Tesorería

- Estados financieros
- Comprobantes contables registrados
- Expedientes del personal
- Roles de pago del personal
- Conciliaciones de cuentas
- Informes financieros
- Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras
- Reportes tributarios
- Anteproyecto de presupuesto (pro forma)
- Pagos realizados
- Ingresos Recaudados
- Inventario de bienes de propiedad del Gobierno Parroquial Cangahua

Artículo 79.- GESTION FINANCIERA

Misión:

Gestionar eficientemente los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Productos:

- Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio;
- Calculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto;
- Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre;
- Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de octubre, de cada año;
- Reforma presupuestaria;
- Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente;
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;

- Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- Certificaciones presupuestarias;
- Cédulas presupuestarias:
- Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año;
- Registro único de proveedores
- Informe trimestral para el pago de servicios básicos
- Informe trimestral de pagos en general
- Informe trimestral de Transferencias
- Informe trimestral de Recaudación
- Informe trimestral del fondo de la caja chica

Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.

Los productos descritos serán ejecutados por la Tesorera del Gobierno Parroquial de Cangahua.

Artículo 80.- GESTIÓN CONTABLE:

Misión:

Manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones

Productos:

- Registros contables mensuales;
- Informes financieros mensuales;
- Estados financieros mensuales;
- Conciliaciones bancarias mensuales;
- Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- Inventario de bienes muebles valorados;

- Inventario de suministros de materiales valorados;
- Roles de pagos;
- Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- Comprobantes de pago.
- Libro de Caja bancos;
- Flujo de Caja;
- Registro de garantías y valores;
- Informe de garantías y valores;
- Retenciones y declaraciones en el SRI;
- Envío de información financiera al Ministerio de Finanzas;
- Envío de la información a la SENPLADES
- Otros inherentes a su cargo

Los productos descritos serán ejecutados por la Tesorera y/o Contadora del Gobierno Parroquial de Cangahua

INVERSIÓN DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Productos:

- Plan anual de seguros, el mismo que será aprobado hasta el 31 de enero de cada año
- Informe de seguros cada seis meses;
- Inventario anual de bienes muebles e inmuebles;
- Codificación de los bienes muebles:
- Inventario de suministro de materiales cada tres meses;
- Acta de entrega recepción de bienes muebles y suministros;
- Informe de custodio de bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de control de inventario de stock de bodega, cada tres meses;

- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará has el treinta y uno de enero de cada año.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, cada tres meses.

Los productos descritos serán ejecutados por la Tesorera y/o Contadora del Gobierno Parroquial de Cangahua.

Artículo 81.- GESTIÓN DE SECRETARÍA:

Misión:

Constituye la instancia vinculante entre el Ejecutivo, el Legislativo, lo técnico, y lo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que favorece la gestión y toma de decisiones del nivel gobernante.

- Actuar como Secretaria en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial.
- Elaborar y realizar conjuntamente con el Presidente, la convocatoria a las sesiones de la Gobierno Parroquial, así como también de la asamblea parroquial.
- Convocar por escrito, conjuntamente con el Presidente, a las sesiones ordinarias de la Gobierno Parroquial al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y las extraordinarias con al menos veinte y cuatro horas de anticipación.
- Llevar las actas de las sesiones de la Gobierno Parroquial y Asamblea Parroquial.
- Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobierno Parroquial, que se le hayan entregado en custodia.
- Participar de las sesiones, en el seno de la Junta Parroquial, a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto.
- Administrar y ser custodio/a de los archivos que se generen en cumplimiento de sus funciones.
- Dar atención al público en general, receptar documentación y proceder a su despacho.

- Cumplir con las disposiciones emanadas del señor Presidente del Gobierno Parroquial.
- Envío de información a la Defensoría del Pueblo.
- Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno Parroquial;
- Las demás que le asigne la Ley, los reglamentos y resoluciones del Gobierno en el ejercicio de sus funciones.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al Gobierno Parroquial.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos.
- Convocar a pedido del/la Presidente/a, a las sesiones de los barrios o comunidades, en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación.
- Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los documentos y actos del Gobierno Parroquial Rural.

Archivo y Documentación.

- Actas del Pleno de la Asamblea y de la Gobierno Parroquial.
- Documentación certificada.
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- Informe de notificaciones;
- Informe de documentos despachados;
- Informe de atención a clientes internos y externos; e,
- Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

Los productos descritos, serán ejecutados por la Secretaria/o del Gobierno Parroquial de Cangahua.

Productos que genera Secretaría.

- Convocatorias a reuniones o sesiones
- Actas de reuniones o sesiones
- Certificados de documentos oficiales
- Oficios enviados con respuesta a peticiones o reclamos
- Documentación tramitada
- Archivo actualizado
- Cumplimiento de las reuniones, gestiones o compromisos agendados para el señor Presidente y demás representantes del Gobierno Parroquial.
- Atención e información al público en general.

Artículo 82.- GESTION DE ASESORÍA

ASESORÍA JURÍDICA

Asesorar en los procesos legales en los cuales participe el Gobierno Parroquial, como actor o demandado. Enmarcar las decisiones, trámites y resoluciones que adopte el Gobierno Parroquial dentro de las normas constitucionales y legales; administrar la documentación y el archivo relacionado con su función; absolver las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones, otros niveles de gobierno o directamente los moradores de la parroquia.

Misión:

Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la Gobierno Parroquial de Cangahua y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de sus competencias.

Gestión:

- Procesar la documentación y tramitación legal de los asuntos que requiera el Gobierno Parroquial;
- Brindar asesoría en acciones legales;
- Realizar informes de asesoramiento legal;
- Formular criterios y pronunciamientos legales;
- Anteproyectos de resoluciones, reglamentos, leyes y políticas;
- Elaboración de contratos, resoluciones, oficios, criterios, convenios; e,

- Instrumentos jurídicos en general inherentes a su cargo.

CAPITULO IV

REGIMEN PATRIMONIAL

Artículo 83.- Patrimonio. - Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno Parroquial adquiera a cualquier título.

CAPITULO V

RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 84.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural de Cangahua los siguientes:

- a. Ingresos propios de la gestión;
- b. Transferencias del Presupuesto General del Estado;
- c. Otro tipo de transferencias, legados y donaciones
- d. Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables existentes dentro de la Parroquia.

Artículo 85.- Ingresos Propios. - Son ingresos propios del Gobierno Parroquial los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial.

De igual manera, el Gobierno Parroquial puede contar con ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno y los que provengan de la cooperación internacional, legados, donaciones y actividades de autogestión.

Artículo 86.- Transferencia del Presupuesto General del Estado. - Corresponde a las asignaciones que se transfieren al Gobierno Parroquial del Presupuesto General del Estado, correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y la Ley.

Artículo 87.- Ingresos por otras trasferencias, legados y donaciones. - Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Artículo 88.- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables. - El Gobierno Parroquial tiene el derecho a participar en las

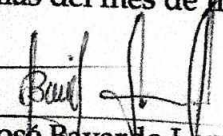
rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo con la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y lo que se disponga en las leyes del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

Artículo 89.- Autogestión. - El Gobierno Parroquial pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.

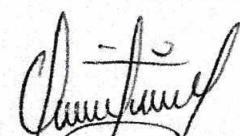
DEROGATORIAS

Artículo 90.- Derogatoria. - A partir de la vigencia del presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, cualquier Reglamento Interno o Funcional que se hayan expedido y se encuentren vigentes, quedan expresamente derogados.

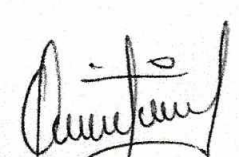
Dado y firmado en la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural de Cangahua, a los 05 días del mes de marzo del año dos mil 2015


Sr. José Bayardo Lanchimba Farinango
PRESIDENTE DEL GADPRC.
C.I.171005526-8




Tlga. Elisa Marisol Chimarro Reinoso
SECRETARIA DEL GADPRC.
C.I.171634102-7

CERTIFICO. - Que el presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, fue expedido por el señor Presidente del Gobierno Parroquial, de conformidad con lo dispuesto en el literal h), del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, el 05 de marzo del 2015


Tlga. Elisa Marisol Chimarro Reinoso
SECRETARIA DEL GADPRC.