RESOLUCIÓN N°005-GADPRIA-2024

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA "INÉS ARANGO"

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República señala que, entre otros constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales y establece que estos gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República prescribe que las juntas parroquiales tienen facultades reglamentarias y las ejercerán en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 255 de la Constitución de la República determina que, cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley;

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

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo COA, regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo COA, determina que, uno de los principios que rige a la administración pública es el de calidad y señala que: "Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos";

Que, el artículo 31 del COA, prescribe a la buena administración pública como un derecho fundamental de las personas; la cual se concreta en la aplicación de la Constitución;

Que, el artículo 54 del COA, determina que los órganos colegiados ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación;

Que, el artículo 98 del COA señala que el Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales;

Que, el artículo 101 determina que el acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

Que, el artículo 130 del COA, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

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

Que, el artículo 24 del COOTAD, establece que las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano;

Que, el artículo 28 del COOTAD prescribe que, cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política;

Que, el artículo 63 del COOTAD, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, cuya sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;

Que, el artículo 67 literal a) del COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

Que, el Art. 70 literal d) del COOTAD señala como facultad de la Presidencia la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, el Art. 70 literal h) del COOTAD, prescribe que le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, el Art. 70 literal g) del COOTAD, refiere como atribución de Presidencia "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial";

Que, el Art. 323 del COOTAD, respecto a la aprobación de otros actos normativos, dispone que: "El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados (…)";

Que, el Art. 326 del COOTAD prescribe que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;

Que, el Art. 327 del COOTAD determina que las clases de comisiones son: permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades;

Que, el Art. 357 del COOTAD señala que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el Secretario-Tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación;

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP, determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;

Que, los Art. 28 y 29 del COPFP disponen la conformación y las funciones respectivamente, que tienen los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 104 *ibídem* dispone que está prohibido a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado;

Que, la Parroquia Inés Arango fue creada en1998 mediante Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998, con 18 comunidades y 3.246 habitantes como parte del cantón Francisco de Orellana; el Registro Oficial actual es 113 de fecha 02 de enero de 2010;

Que, es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa actualizada y aplicable a la administración pública;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "INÉS ARANGO"** contenido en las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I
DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 1.- Misión Institucional

Inés Arango es una parroquia cuya población alcanza su potencial en igualdad de oportunidades y sin discriminación, las actividades económicas son sostenibles en equilibrio con la naturaleza y con medidas frente al cambio climático. La cobertura de servicios básicos mejora constantemente en coordinación con los gobiernos locales. Los predios y asentamientos de la parroquia se encuentran regulados y existen políticas para el ordenamiento territorial y uso de suelo; así como se implantan controles ambientales eficientes para recuperar los ecosistemas.

Art. 2.- Visión Institucional

Al 2027 Inés Arango es una parroquia con igualdad de oportunidades para toda la población, donde se revaloriza la cultura y respetan los derechos de los pueblos indígenas waorani, shuar y pueblos indígenas en aislamiento voluntario. Además, se garantiza el acceso a servicios básicos y el derecho a vivir en un ambiente sin contaminación. Las principales actividades económicas son las agropecuarias, piscícolas, forestales nativas y el turismo comunitario, desarrolladas de manera sostenible.

Art. 3.- Principios Generales

El GAD Parroquial Inés Arango adopta los principios establecidos para la administración pública tanto en la Constitución de la República (2008); como el Código Orgánico Administrativo (2018); por lo tanto, se regirá por los siguientes principios:

Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el ámbito de sus competencias.

Principio de calidad. La administración del GAD debe satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los moradores, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos. (Art. 6)

Principio de coordinación. El GAD desarrollará sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones.

Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Principio de lealtad. Las y los servidores del GAD deberán actuar con estricto apego a la normativa y conforme a los principios establecidos para la administración pública.

Principio de buena fe. Se presume que los servidores del GAD Parroquial Inés Arango mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular. (Art. 21 COA)

Art. 4.- Objetivos Estratégicos

1. Garantizar un territorio libre de contaminación implementando estrategias para el seguimiento y control de indicadores de contaminación, promoviendo la corresponsabilidad y conciencia ambiental.
2. Promover el desarrollo económico y aprovechamiento sostenible de los recursos. naturales culturales Considerando como estrategia principal la capacitación de la población para su inserción en mercados locales y nacionales.

3. Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a servicios básicos, mejoramiento de infraestructura y espacios públicos; así como el desarrollo humano, inclusión, seguridad alimentaria y justicia social en toda la parroquia.

Art. 5.- Políticas Institucionales

Política 1
Promover la corresponsabilidad de la población con entidades públicas y privadas sobre la conservación, uso y manejo de los recursos naturales.

Política 2
Fortalecer, promover y difundir el sector turístico valorizando los recursos naturales y culturales que posee la parroquia, considerando como eje principal la participación de las comunidades y prácticas sustentables.

Política 3
Fomentar la actividad agropecuaria bajo cadenas productivas definidas, en busca de desarrollo económico sostenible.

Política 4
Impulsar actividades económicas que permitan generar y conservar trabajos dignos, y contribuir a la consecución del pleno empleo priorizando a los grupos históricamente excluidos.

Política 5
Gestionar el acceso a los servicios básicos de calidad en los centros urbanos y asentamientos dispersos con proyectos alternativos.

Política 6
Impulsar espacios de recreación y encuentro común que promuevan el reconocimiento creatividad y expresiones individuales y colectivas con pertinencia de género, grupos prioritarios, y étnico cultural.

Política 7
Desarrollar la vialidad en cantidad y calidad necesaria para garantizar la interconectividad rural.

Política 8
Gestionar la regulación del uso, ocupación de suelo y la acción oportuna de planes de riesgos, en coordinación con el GAD Municipal.

Política 9
Prevenir y erradicar toda forma de discriminación y violencia en género, discapacidad o interculturalidad enfatizando en el ejercicio de los derechos de comunidades, y nacionalidades.

Art. 6.- Objetivo del reglamento.- El presente Reglamento tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el GAD Parroquial "Inés Arango" de forma organizada regule el funcionamiento de las diferentes áreas y comisiones para alcanzar una administración efectiva, mediante disposiciones de carácter general aplicables a trabajadores y servidores públicos, quienes actuarán para la consecución de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.- Organización. - El GAD Parroquial Inés Arango es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.

Art. 8.- Sede. - La sede del GAD Parroquial Inés Arango es la cabecera parroquial Western, ubicada en el kilómetro 73 de la vía Auca-Tigüino. Sin embargo, podrá cambiar de sede por circunstancias imprevistas, o ante la falta de garantías que pongan en riesgo la integridad del pleno de la Junta Parroquial.

.

Art. 9.- Sesiones. - En el caso de la sesión Inaugural, se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzada 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, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno. (Art. 317 COOTAD)

Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán como mínimo 2 por cada mes y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. (Art. 318 COOTAD)

En el caso de las sesiones Extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del Ejecutivo, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros y se convocará con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación.

Sesión Conmemorativa se realizará para celebrar la parroquialización y la fecha establecida es cada 12 de noviembre.

Cuando un vocal renuncie o tome licencia sin remuneración se principalizará a su alterno, para lo cual Presidencia remitirá un oficio comunicando que se presente para ocupar el cargo respectivo, siempre considerando la condición de más votado para lo cual previamente deberá presentar toda la documentación habilitante para ocupar el cargo. En caso de darse varias casuísticas respecto a la principalización de alternos se deberá observar lo prescrito en el Art. 93 del Código de la Democracia (Ley Orgánica Electoral).

El GAD Parroquial Inés Arango sesionará la segunda y cuarta semana de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiarse la fecha. Las sesiones se llevarán a cabo dentro del horario contemplado para la jornada laboral habitual de funcionamiento del GAD, solo de forma excepcional se realizarán fuera de este horario.

En la convocatoria constará el Orden del Día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio. (Art. 59 COA)

La convocatoria, registro de asistencia, actas y resoluciones originales serán custodiadas por la Secretaria-Tesorera; bajo ningún concepto podrán salir del GAD estos documentos; en casos excepcionales se emitirán copias debidamente certificadas con previo conocimiento de Presidencia.

Art. 10.- Quórum. - El GAD Parroquial Inés Arango 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 sus miembros. En caso de no contar con este número de asistentes no podrá llevarse a cabo la sesión.

Art. 11.- Conformación. - El Pleno de la Junta estará conformado por los cinco Miembros Principales de acuerdo a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva, para lo cual deberán entregar toda la documentación personal habilitante a la Secretaria-Tesorera para que revise la legalidad de la misma y proceda a afiliarle al IESS y a cancelar su remuneración previa la presentación del informe de actividades mensual respectivo, el cual se regirá al formato pre establecido. (Véase Anexo 2)

Art. 12.- Votaciones. - En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

Art. 13.- Aprobación de Actos Normativos. - La Junta Parroquial requerirá de dos (2) sesiones en días distintos para el debate y aprobación en los siguientes casos:

a) Aprobación del Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial;
b) Aprobación del Plan Operativo Anual, Presupuesto y/o cualquier reforma a éste último,
c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

La aprobación del contenido al que hace referencia este artículo será comunicada a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios, de existir mérito para ello.
En el caso de otros actos administrativos, bastará con una (1) sola sesión para proceder a la respectiva aprobación. (Art. 323 COOTAD)

Art. 14.- Clases de Actos Administrativos. - De conformidad a la jerarquía de leyes establecida en la Constitución de la República del Ecuador Art. 425, en el subnivel que se encuentra el GAD Parroquial Inés Arango, está facultado para emitir acuerdos o resoluciones.

Art. 15.- Acuerdos.- Los acuerdos son decisiones tomadas por el Ejecutivo para normar las conductas de sus subalternos, o bien resolver situaciones de carácter interno. Es decir, es la decisión de un órgano superior en asuntos de interés particular de su competencia, que se hace saber al inferior generalmente deben ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la notificación del contenido al interesado(a).

Art. 16.- Resoluciones. - Las resoluciones tratan sobre asuntos de interés general y se aprobarán por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate (excepto aquellos actos explícitos señalados en el Art. 323 del COOTAD) y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios en caso de existir mérito para ello. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Art 17.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Inés Arango. - Los procesos que gestionan los productos y servicios del GAD Parroquial Inés Arango, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

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

Los **procesos agregadores** de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

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

Art. 18.- Estructura Orgánica. - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Inés Arango, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

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

a. Nivel de Participación: el nivel de Participación está representado por dos instancias: la primera es la Asamblea Parroquial, constituida por la representación del nivel de participación ciudadana y conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., sin discriminación por razón de sexo, edad, etnia, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política de la parroquia Inés Arango, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La segunda instancia de participación lo constituye el Consejo de Planificación, mismo que estará formado por 6 representantes.

b. Nivel de Planificación: determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación (véase numeral 2.2. del presente Reglamento)[1].

c. Nivel Legislativo: determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores. Está integrado por: Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales. Este es el nivel de jerarquía máximo, constituido por la Junta Parroquial, es decir por los cinco Vocales Principales.

d. Nivel Ejecutivo: es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está integrado por el Vocal más votado, quien ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).

e. Nivel Administrativo: se encuentra integrado por la Secretaria-Tesorera, de conformidad al monto del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. También lo integrará el/la Auxiliar de Secretaría siempre que el gasto corriente no supere el 30%. En caso de requerir otro personal auxiliar y/o de apoyo para su funcionamiento administrativo, con el objeto que se cubran necesidades complementarias, ayuda material, de procedimientos o servicios internos tanto para los miembros del GAD como para atender a los usuarios externos, deberá el cargo constar en el presente reglamento.

f. Nivel Operativo: se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por trabajadores y por profesionales con formación académica acorde a los proyectos que requiere ejecutar el GAD y estará orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a buscar soluciones y a satisfacer las necesidades de la ciudadanía con el propósito de fomentar el desarrollo. Para el caso de ejecución de proyectos con recursos provenientes de inversión, el GAD de acuerdo a la necesidad institucional podrá bajo la modalidad de contratación que estime pertinente vincular a otro tipo de profesionales de manera temporal, esto es mientras dure el proyecto.

[1] En el numeral 2.2 se detalla las atribuciones y funciones que cumple este Consejo.

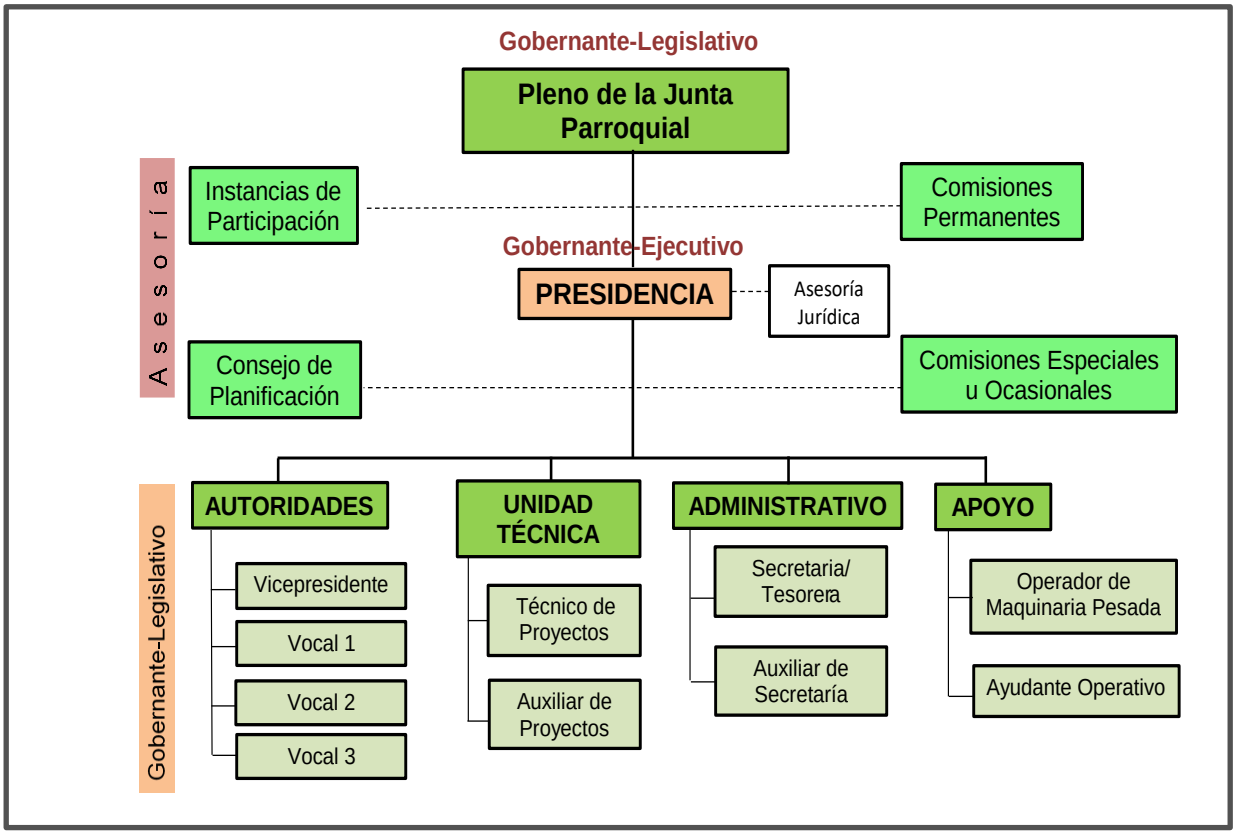
Art. 19.- Cadena de valor del GAD Parroquial Inés Arango:

CIUDADANÍA

1. PROCESOS GOBERNANTES
Nivel Ejecutivo: Presidencia
Nivel Legislativo: Pleno de la Junta
2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA
Instancias de participación: Asamblea Parroquial
Comisiones Permanentes
Consejo de Planificación
Comisiones Especializadas
Comisiones Técnicas
3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
Comisiones del Gobierno Parroquial
Comisiones Permanentes
De Mesa
De Planificación y Presupuesto
De Igualdad y Género
De Obras Públicas y Vialidad
De Agroproducción y Emprendimiento
De Ambiente
De Cultura, Deportes y fortalecimiento socio organizativo
Comisiones Ocasionales
De Riesgos y Desastres
Comisiones Técnicas
4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
Secretaria – Tesorera
Auxiliar de Secretaría
Técnico de Planificación y Proyectos
Técnico en Relaciones Comunitarias y Participación Ciudadana
Auxiliar de Relaciones comunitarias, participación ciudadana y proyectos
Operador de maquinaria pesada

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Art. 20.- Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural INÉS ARANGO



Art. 21.- Competencias Exclusivas del GAD Parroquial Inés Arango. (Art. 65 COOTAD)

PLANIFICACIÓN

- De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.
- Mantenimiento de la vialidad parroquial rural de manera coordinada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales

GESTIÓN

- Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.
- Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.
- Gestión de cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de sus competencias.

PROMOCIÓN

- Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base)
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades de los Órganos que conforman el GAD Parroquial Inés Arango:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural Inés Arango y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley.

El Pleno de la Junta Parroquial estará integrada por los vocales que alcanzaron tal dignidad mediante votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural. (Art. 66 COOTAD)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES[2]:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

[2] Según la metodología para redactar normativa los contenidos que se enlisten debe ir con números y no con letras, sin embargo; en algunos casos se mantienen los literales por ser una transcripción textual de otros cuerpos legales.

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al COOTAD;
l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumuladas, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
v) Las demás previstas en la Ley.

PROHIBICIONES:

a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
b) Interferir en la toma de decisiones de las Asambleas Locales y del nivel ejecutivo
c) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
d) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
e) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
f) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
g) Expedir acto administrativo, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
h) Aprobar acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD;
i) Las demás previstas en la Constitución y la Ley. (Art. 328 COOTAD)

1.2. PRESIDENCIA

Esta unidad está representada por el Presidente(a) de la Junta Parroquial Rural.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural (Art. 70 COOTAD):
a) El ejercicio de la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Inés Arango;
b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el Orden del Día de manera previa. El Ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
f) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente Proforma Presupuestaria Institucional, conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La Proforma del Presupuesto Institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
h) Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural;
i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente o Vicepresidenta, Vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
o) Designar a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y

subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
w) Las demás que prevea la ley.

PROHIBICIONES

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD[3];
c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinaria o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación; y,
j) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

[3] Es transcripción textual

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Presidente del GAD Parroquial Inés Arango. Para el reemplazo del Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo. (Art.71 COOTAD)

1.3. VICEPRESIDENCIA

Esta Unidad está representada por el/la Vicepresidenta de la Junta Parroquial Rural, quien es el segundo Vocal más votado de acuerdo a la ley en materia electoral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de éste, de la junta parroquial rural;
c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por escrito por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;
d) Cumplir con todas las funciones correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
e) El Vicepresidente(a) no podrá pronunciarse en calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante el cumplimiento de funciones como ejecutivo. Serán nulas aquellas resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición;
f) Las demás que prevea la ley.

1.4. VOCALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
2. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. Intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con lo prescrito en el COOTAD y la ley;
5. Presentar perfiles de proyectos de acuerdo a sus comisiones para ser financiados con el presupuesto asignado al GAD;
6. Cumplir eficientemente aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;
7. Asistir dos días a la semana de forma obligatoria a laborar, en observancia de la proporcionalidad de la remuneración recibida respecto a la carga horaria y sueldo del

Presidente. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será eventual y se convocará mediante cualquier medio de comunicación:

8. Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD hasta el día 27 de cada mes en el formato consensuado, caso contrario no se procederá a cancelar sus emolumentos;
9. Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto;
10. Presentar Informes de Avance de las Comisiones que preside, cuando sea requerido por Presidencia en un plazo no mayor a ocho (8) días;
11. Ser Administradores de Contrato u Órdenes de Compra de acuerdo a los proyectos ejecutados y que guarden concordancia con la Comisión que presiden;
12. Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato u Órdenes de Compra; y,
13. Elaborar informes de las delegaciones ante otras Instituciones en reemplazo del Presidente en el plazo máximo de tres (3) días, contados desde el día siguiente de haber concluido la delegación.

PROHIBICIONES

a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
c) Recomendar la designación de servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado;
d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo, y;
i) Las demás previstas en la Constitución y la ley. (Art. 329 COOTAD)

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL

De conformidad con lo establecido en el Art. 100 de la Carta Magna, el Art. 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con los artículos 56, 57, 58 y 62 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se reconoce la capacidad de la ciudadanía para organizar asambleas locales como un espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además conforme lo prescrito en la Carta Suprema.

CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA

Se garantizará la pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y equidad de género.

La Máxima Autoridad del GAD Parroquial Inés Arango, será responsable de la convocatoria, la cual deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, etnias, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional. Los delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La Asamblea Parroquial estará integrada por las comunas, comunidades y barrios, pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Inés Arango. Los delegados y/o representantes de comunas, comunidades y barrios de la Parroquia Rural Inés Arango, deberán acreditar tal calidad al inicio de cada asamblea. En el caso de delegación, las delegadas y delegados presentarán sus documentos acreditando su representación de las organizaciones barriales, comunal, y de las agrupaciones sociales organizadas. Se conformará el *quorum* necesario con la mayoría absoluta de los miembros, para ésta mayoría se debe contar con la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Parroquial, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
2. Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente;
3. Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento;
4. Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
5. Conocer el informe sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas;
6. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
7. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
8. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
9. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
10. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

El Consejo de Planificación Participativa, es un espacio para coordinar la formulación de los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales, mismas que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

Los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo GAD; y, estarán integrados por:

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico *ad honorem* o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos. (Art. 28 COPFP)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Acoger el diagnóstico y modelo territorial del nivel cantonal y provincial, y de ser el caso, en el ámbito de su territorio, especificar el detalle de dicha información;
2. Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio;
3. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
4. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
5. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
6. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
7. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
8. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial. (Art. 30 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)

2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS

Definidas como comisiones de trabajo cuya finalidad es emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del GAD.

Cada una de las comisiones conformadas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural y deberá tener un presupuesto asignado de acuerdo a los proyectos propuestos.

2.4. ASESORÍA JURÍDICA

De acuerdo a la estructura del GAD Parroquial Inés Arango y conforme el presupuesto asignado, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros servicios asesoría jurídica y patrocinio, para que se cumpla con la normativa vigente en todos los ámbitos de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tales como contrataciones, patrocinio, absoluciones, consultas, normativa y estudios de tipo jurídico.

Se podrá también solicitar el servicio que permita representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales el GAD intervenga como actor o demandado.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

De conformidad con el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género, mismas que estarán integradas por los miembros de Órgano Legislativo, quienes no podrán presidir más allá de tres comisiones.

3.1.1. COMISIONES PERMANENTES

Las comisiones permanentes sesionarán cuando la convoque el Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales lo hará el Presidente del Gobierno Parroquial.

3.1.1.1. DE MESA

CONFORMACIÓN

a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
b) Vicepresidente del Gobierno Parroquial
c) Representante de la ciudadanía.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución;
2. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial;
3. Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;

4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente;
5. Conocer y aplicar los procedimientos de remoción a los servidores públicos de elección popular, siguiendo el debido proceso y el ejercicio de defensa del denunciado, en el marco de los derechos de protección constitucionales, determinado en los artículos 335, 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
6. Cumplir con lo estipulado en el Art. 332 del COOTAD, en el caso de remoción de los vocales, para lo cual en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción.

3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONFORMACIÓN

a) Vocal designado para presidir la Comisión
b) Vocal designado
c) Representante de la ciudadanía

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos;
2. Analizar el Anteproyecto de Presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe escrito que contenga el análisis y observaciones del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre de cada año;
3. 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, así como los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

3.1.1.3. DE IGUALDAD y GÉNERO

CONFORMACIÓN

a) Vocal designado, quien lo presidirá
b) Vocal designado
c) Representante de la Ciudadanía

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
2. Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria;
3. Presentar perfiles de proyectos que contribuyan al desarrollo de la igualdad de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
4. Apoyar en la recopilación de información sobre los miembros del grupo vulnerable;

5. Coordinar con los otros niveles de gobierno proyectos en favor de los miembros del grupo de atención prioritaria;
6. Impulsar acciones en favor de los grupos de atención prioritaria contemplados en el Art. 35 de la Constitución de la República;
7. Velar porque se cumpla con la asignación de mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto para la ejecución de proyectos de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

CONFORMACIÓN

a) Vocal designado del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas que se realicen dentro de la parroquia;
2. Coordinar con el Gobierno Autónomo Provincial el mantenimiento de la vialidad parroquial;
3. Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de vialidad e infraestructura de interés comunitario;
4. Fiscalizar las obras de vialidad e infraestructura;
5. Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos;
6. Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública con la que cuenta la parroquia en caso de existir novedades;
7. Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de espacios verdes y vías a nivel parroquial;
8. Supervisar la planificación de la maquinaria pesada;
9. Gestionar ante el ente competente el permiso de transporte de combustible para la maquinaria pesada y vigilar la vigencia del mismo;
10. Analizar las necesidades de los servicios y espacios públicos que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial en materia de vialidad e infraestructura pública; en caso de ser necesario.

3.1.1.5. DE AGROPRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTOS

CONFORMACIÓN

a) Vocal designado para presidir la Comisión
b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos agroproductivos, y actividades de emprendimiento comunitario con los interesados;
2. Proponer proyectos agroproductivos e iniciativas económicas que de acuerdo a la relación costo beneficio sea favorable para los beneficiarios;
3. Generar y proponer actividades que promuevan el desarrollo económico en base a emprendimientos en las comunas, comunidades y barrios;
4. Coordinar con las correspondientes instancias gubernamentales proyectos agroproductivos y emprendimientos que dinamicen la economía de la parroquia;
5. Diseñar estrategias de promoción y publicidad de los emprendimientos y de los atractivos turísticos con los que cuenta la parroquia;
6. Promover ferias exposición con los productores que formen parte de los proyectos impulsados por el GAD; y,
7. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área de emprendimientos o agroproducción.

3.1.1.6. DE AMBIENTE

CONFORMACIÓN

a) Vocal designado para presidir la Comisión.
b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo de actividades ambientales en la circunscripción parroquial;
2. Apoyar iniciativas que procuren el cuidado del ambiente y que económicamente sean rentables;
3. Apoyar a los procesos de conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Forestal Nacional que se emprendan en el territorio de su circunscripción;
4. Gestionar y coordinar con las instancias pertinentes convenios con enfoque ambiental;
5. Apoyar a programas ambientales que guarden relación con lo estipulado en el Código Orgánico del Ambiente;
6. Elaborar y presentar los informes correspondientes a su gestión;
7. Apoyar programas de educación ambiental para la ciudadanía de la parroquia;
8. Coordinar con las entidades competentes programas de prestación de servicios de gestión ambiental para la ciudadanía de la parroquia; y,
9. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con temas ambientales.

3.1.1.7. DE CULTURA, DEPORTES Y FORTALECIMIENTO SOCIO ORGANIZATIVO

CONFORMACIÓN

c) Vocal designado para presidir la Comisión.
d) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Presentar propuestas/perfiles de proyectos para actividades culturales y deportivas para la Parroquia;
2. Presentar programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural;
3. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad local, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
4. Promover la cultura, las artes, actividades recreativas y de tipo social en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal;
5. Apoyar al fortalecimiento socio organizativo para regularizar la personería jurídica a los comuneros que expresen su voluntad expresa;
6. Promover espacios dignos para que las comunidades puedan reunirse y ejecutar talleres y otros eventos con enfoque socio organizativo;
7. Organizar eventos culturales y deportivos para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente o Presidenta y la Secretaria-Tesorera;
8. Preocuparse de incluir en la cobertura a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador en temas de interculturalidad;
9. Elaborar informes de las actividades ejecutadas y presentarlos formalmente a Presidencia; y,
10. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área cultural, deportiva y socio organizativo.

3.1.2. COMISIONES OCASIONALES

Las comisiones ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Inés Arango, mediante resolución emitida por la junta parroquial con la finalidad de ejecutar un proyecto, obra o la prestación de un servicio específico.

CONFORMACIÓN

Las comisiones ocasionales estarán conformadas mínimo por tres integrantes (3) designados en la resolución de conformación de la comisión, en donde se designará además quien presidirá tal comisión.

Las comisiones ocasionales deberán necesariamente contar con un delegado de la ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias y de ser el caso con servidores(as) del Gobierno Parroquial.

Las comisiones ocasionales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión ocasional podrá contar con más miembros de la junta parroquial de acuerdo a la necesidad y a la materia que se trate.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Sesionar al menos una vez al mes hasta el cumplimiento del objetivo por el cual fue creada la comisión;
2. Presentar informes de avance y finalización del proyecto por el cual fue constituida la comisión en las fechas establecidas para el efecto;
3. Comunicar al Presidente de la Junta Parroquial sobre problemas, inconvenientes o dificultades que surjan en la ejecución de la obra o proyecto y plantear soluciones; y,
4. Actuar dentro del marco de la Constitución y la Ley.

El GAD Parroquial Inés Arango ante la presencia de desastres ocasionados por la naturaleza o en aquellos provocados por el hombre como es el caso de incendios, deslaves, inundaciones, derrames de sustancias contaminantes, declara que conformará la Comisión de Riesgos y Desastres; la misma que aplicará lo prescrito en la totalidad en el Numeral 3.1.2. de este Reglamento, en el caso que sea necesaria la creación de esta Comisión.

3.2. COMISIONES TÉCNICAS

Las comisiones técnicas, además de las detalladas a continuación, podrán conformarse de acuerdo a las necesidades del GAD, mediante resolución emitida por la junta parroquial.

CONFORMACIÓN

Las comisiones técnicas serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión, siendo el Vicepresidente de la Junta Parroquial, quien la presidirá.

Las comisiones técnicas sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión técnica podrá contar, según lo exijan las circunstancias, con servidores del Gobierno Parroquial afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados; o, voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural.

4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1 *UNIDAD ADMINISTRATIVA*

Esta área estará conformada por la Secretaria-Tesorera y la Auxiliar de Secretaría. Considerando que el presupuesto del GAD Parroquial de Inés Arango no supera los USD$250.000,00 no se puede contratar por separado un Secretario(a) y un Tesorero(a). Por consiguiente, el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas al ser inferior a USD$250.000,00 las funciones de Secretario(a) y Tesorero(a) las cumplirá una sola persona.

4.1.1 SECRETARIO-TESORERO (A)

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario-Tesorero(a). La designación de la Secretaria-Tesorera (a) Tesorero(a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante una acción de personal. La Secretaria-Tesorera (a) realizará funciones bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

Para su contratación se verificará que sea una persona con formación y experiencia afín al área financiera, de preferencia se contratará a un Contador Bachiller o un Contador Público.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar en materia financiera a las autoridades y personal que labora en el GAD;
2. Asesorar con directrices para la elaboración del presupuesto participativo anual y POA del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Inés Arango; (Art. 233 COOTAD)
3. Entregar una copia del PAC a cada uno de los miembros del GAD para que según sus comisiones gestionen sus proyectos;
4. Elaboración de certificaciones presupuestarias;
5. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; (Art. 341 COOTAD)
6. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa-financiera;
7. Coordinar con el Técnico de Contratación Pública el proceso de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley;
8. Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase;
9. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias;
10. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial;
11. Elaborar estados financieros y cuadres con las cédulas presupuestarias;
12. Proponer y/o solicitar al Ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna;
13. Elaborar roles de pago individual y recopilar la firma de los beneficiarios; (Art. 345 COOTAD)
14. Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social;
15. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
16. Elaborar comprobantes de ingreso y de egreso; (Art. 344 y 345 COOTAD)
17. Manejar del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
18. Presentar a tiempo la información financiera al Ministerio de Finanzas y Secretaría Técnica de Planificación dentro de los plazos establecidos;
19. Mantener actualizado el inventario y llevar el control de los bienes de propiedad del GAD;
20. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD;
21. Asegurar los bienes de propiedad del GAD;
22. Recaudar y registrar los ingresos propios del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido por la Ley; (Art. 342 COOTAD)

23. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
24. Mantener actualizado en el sistema contable el inventario de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
25. 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.; debidamente organizados en expedientes;
26. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento por escrito a Presidencia;
27. Elaborar anualmente hasta el primer trimestre el Plan de Vacaciones para que sea aprobado por Presidencia;
28. Abrir registros para cada uno de los bienes del GAD , los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adicional constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer 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; (Art. 426 COOTAD)
29. Previo al pago por la adquisición de bienes o servicios destinados para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria;
30. Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
31. Ser la Responsable del Portal de Compras Públicas, excepto que Presidencia designe a otro profesional; en este caso deberá coordinar esta actividad para las adquisiciones institucionales;
32. Mantener ordenado y al día los documentos que sustentan las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
33. Entregar una copia de los contratos u Órdenes de Compra a quienes hayan sido designados como Administradores de las mismas.

4.1.2 AUXILIAR DE SECRETARÍA

El Presidente de la Junta Parroquial designará un(a) Auxiliar de Secretaría. La designación de la Auxiliar de Secretaría no requerirá de un proceso de selección, su contratación se legalizará mediante contrato de servicios ocasionales por ser un cargo que no avala estabilidad laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento. Para ocupar este cargo se deberá contar con experiencia afín al cargo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ser responsable del manejo de los bienes sujetos de control administrativo de los que disponga la Junta Parroquial.
2. Apoyar en la administración de la correspondencia oficial del GAD Parroquial.

3. Elaborar oficios y memorandos que soliciten los miembros del Legislativo, así como el personal que labora en el GAD y/o la ciudadanía.
4. Tomar nota como apoyo para la elaboración de actas en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, cuando le sea requerido.
5. Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión en el tiempo oportuno.
6. Apoyar en la elaboración de las actas y las resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, las mismas que serán suscritas por la Secretaria-Tesorera, el Presidente o quien hiciere sus veces y por todos los miembros del cuerpo colegiado.
7. Recibir la documentación que ingrese al GAD y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta;
8. Mantener un archivo organizado de las sesiones y sus documentos de sustento.
9. Mantener un archivo ordenado y sistemático de la documentación institucional.
10. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas;
11. Preparar la documentación que sea solicitada para certificación de la Secretaria-Tesorera;
12. Apoyar en todo aquello que le sea requerido por la Secretaria-Tesorera como parte de las actividades propias del cargo;
13. Apoyar en la logística de los eventos y reuniones que se ejecuten en el GAD;
14. Apoyar en el mantenimiento del archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados;
15. Mantener un registro actualizado de las organizaciones que se encuentran legalizadas y no legalizadas en la parroquia Inés Arango;
16. Entregar mensualmente a la Secretaria-Tesorera el reporte de consumo de insumos y materiales.

4.2 *UNIDAD TÉCNICA*

La Unidad Técnica estará conformada por aquellos profesionales que brinden sus servicios para contribuir de forma directa al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales como el Técnico de Planificación y Proyectos, o cualquier otro personal técnico que se contrate a futuro.

4.1 *UNIDAD TÉCNICA Y RELACIONES COMUNITARIAS*

La Unidad Técnica estará conformada por aquellos profesionales que brinden sus servicios para contribuir de forma directa al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales como el Técnico de Planificación y Proyectos, o cualquier otro personal técnico que se contrate a futuro.

4.1.1 TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Técnico de Planificación y Proyectos de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de tres años y tenga título de tercer nivel. Su contratación se realizará bajo la modalidad de servicios ocasionales u honorarios profesionales y estará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento o el Código Civil según él caso.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Fiscalizar y/o ser el Administrador de Contratos u Órdenes de Compra;
2. Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica para la implementación de los proyectos diseñados para la población;
3. Levantar la información y cumplir con los indicadores del SIGAD y de los proyectos;
4. Planificar la intervención de la maquinaria en las comunidades y su debido control del uso.
5. Realizar seguimiento integral a los compromisos que se generen en las alianzas público-privadas o público-público;
6. Elaborar de proyectos o perfiles de proyecto y los correspondientes archivos de determinación de necesidad y TDRs en los procesos de contratación pública que requieran este tipo de requisitos;
7. Realizar Inspecciones y emitir informes en los casos de construcción de obra pública en vías, construcción de equipamientos y espacios públicos.
8. Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo y evaluación;
9. Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento; e informes de cierre de proyecto, o informes de avance cuando le sean requeridos;
10. Realizar los procedimientos de contratación pública observando la LOSNCP. Su Reglamento, Normativa Secundaria y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
11. Supervisar la planificación del trabajo a ejecutar por el personal operativo; y,
12. Coordinar con Tesorería para enviar los reportes a la Secretaría Nacional Técnica de Planificación (ex SENPLADES)

4.1.2 TÉCNICO/A EN RELACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Técnico de Relaciones comunitarias y Participación Ciudadana de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de cinco años y tenga formación universitaria. Su contratación se realizará bajo la modalidad de servicios ocasionales o Prestación de Servicios por lo que se observará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento o el Código Civil según él caso.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesoramiento en procesos de planificación del GAD Parroquial.
2. Brindar asesoramiento en los procesos de participación ciudadana del GAD Parroquial;
3. Brindar asesoramiento en Administración Pública a las autoridades y servidores del GAD Parroquial;
4. Fomentar la asociatividad entre los pobladores de la parroquia; Elaboración de los archivos para la gestión de la personería jurídica, nombramientos de los directorios y cabildos comunitarios, de las comunidades y organizaciones de la parroquia;
5. Formulación de proyectos Sociales, culturales, deportivos y productivos
6. Coordinar con los Técnicos del MAG la organización de días de campo con los productores aplicando la metodología “campesino a campesino”;

7. Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios de los proyectos.
8. Realizar actividades de asistencia técnica orientadas a apoyar el fortalecimiento del desarrollo rural en el marco de los proyectos; Elaboración de archivos (convenios, actas de entrega recepción y actas de finiquito de los trabajos en donde interviene el GAD Parroquial)
9. Formulación de normas y reglamentos requeridos por el GAD Parroquial en el área de intervención.
10. Servir de Facilitador en las asambleas parroquiales, reuniones informativas y de socializaciones de proyectos y actos de participación ciudadana, con las comunidades de la parroquia;
11. Buscar soluciones en los temas de conflictos sociales.
12. Elaborar reportes sobre los avances, logros y resultados obtenidos.

4.1.3 AUXILIAR DE RELACIONES COMUNITARIAS, PARTICIPACION CIUDADANA Y PROYECTOS

La contratación de este tipo de personal será potestad del Presidente del GAD de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de dos años y tenga al menos título de segundo nivel. Su contratación se realizará bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ser el Administrador de Contratos u Órdenes de Compra;
2. Apoyar en la organización de reuniones con los grupos de interés y los Técnico de Proyectos y de Relaciones Comunitarias;
3. Brindar apoyo logístico en las tareas del Técnico de Planificación y Proyectos;
4. Participar en reuniones y facilitar bibliografía, apuntes, documentos e información para la ejecución de lineamientos de programas y/o proyectos que planifique el GAD;
5. Llevar un control de la utilización de combustibles en la maquinaria del GAD Parroquial.
6. Recolectar información para la preparación de planes operativos;
7. Mantener un archivo ordenado y sistemático de la documentación institucional.
8. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas;
9. Apoyar a los proyectos o iniciativas dirigidas a los grupos de atención prioritaria;
10. Preparar de forma conjunta con el Operador de maquinaria pesada la planificación semanal de utilización de la maquinaria para presentarle a la Máxima Autoridad o al Técnico de Planificación y Proyectos, según sea el caso;
11. Realizar otras actividades de coordinación que le sean delegadas por su jefe inmediato.

4.2 *UNIDAD DE APOYO*

La Unidad de Apoyo está integrada por aquel personal que brinda sus servicios para el cumplimiento de las actividades operativas propias del GAD como los Operadores de Maquinaria Pesada.

4.2.1 OPERADOR(ES) DE MAQUINARIA PESADA

El Presidente de la Junta Parroquial designará los operadores de maquinaria pesada de acuerdo a la necesidad debidamente justificada y al número de equipos con los que cuente el GAD.

La designación de los operadores de maquinaria pesada no requerirá de un proceso de selección. El personal contratado para operar la maquinaria pesada deberá contar con licencia tipo "G" vigente y realizará funciones bajo la modalidad establecida en el Código de Trabajo y deberá acreditar al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo y poseer conocimientos específicos de la máquina a operar.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.);
2. Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia;
3. Asegurarse de la localización de las instalaciones en el terreno sobre el que va a trabajar;
4. Informar a la Máxima Autoridad acerca de cualquier tipo de desperfecto en la maquinaria o de incumplimiento de la ley;
5. Realizar la Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del GAD o su delegado;
6. Construir drenajes, preparación de suelos para cultivo, apertura, arreglo y/o mantenimiento de caminos vecinales, construcción de estanques, colocación de alcantarillas, cargada de material pétreo y tierra;
7. Registrar en los formatos establecidos la carga horaria diaria, así como las labores ejecutadas;
8. Entregar informes mensuales de actividades como requisito previo para el pago de sus haberes;
9. Elaborar un Informe con la identificación de las condiciones que pueden representar riesgos para la maquinaria o para las personas y/o los equipos;
10. Cumplir con el manual de Operación de la maquinaria asignada;
11. Asumir las multas que se generen por inobservancia de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
12. Mantener actualizados y regularizados todos los Registros diseñados y que aplique para la máquina que opera;
13. Cumplir con otras actividades que la Máxima Autoridad lo asigne, cuando la maquinaria/vehículo se encuentre dañada.

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - Si por motivos de caso fortuito o calamidad debidamente justificada, el GAD Parroquial Rural Inés Arango Inés Arango no pudiese contar con la presencia del Secretario(a)-Tesorero(a), el Presidente del GAD podrá nombrar a un Secretario *Ad-hoc* de entre sus vocales para que cumpla con el apoyo durante las sesiones planificadas a efectuarse.

SEGUNDA. - El GAD Parroquial Rural Inés Arango podrá contratar un secretario y un tesorero; cuando el monto asignado por el Ministerio de Finanzas supere los USD$250.001; caso contrario contratará a un secretario-tesorero(a) para que cumpla las dos funciones a la vez.

Sr. Carlos Manuel Cárdenas Córdova
VOCAL

Sra. Carmen María Lara Mesías
VOCAL

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO INÉS ARANGO fue discutido y aprobado por el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria realizada el día martes 5 de enero del año dos mil veinticuatro.

Cristina Delgado
SECRETARIA - TESORERA
GAD PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO

Ing. Cristina Estefanía Delgado Álava
SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN. - PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO. - Parroquia Inés Arango, a los cinco días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, a las 09h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA. -**

Carlos Martínez
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO

Sr. Carlos Alberto Martínez Vidal
PRESIDENTE

La infrascrita **SECRETARIA-TESORERA** DEL GAD PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO. - Proveyó y firmó la Resolución que antecede al señor Carlos Alberto Martínez Vidal Presidente del GAD PARROQUIAL "INÉS ARANGO", en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO. -**

Cristina Delgado
SECRETARIA - TESORERA
GAD PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO

Ing. Cristina Estefanía Delgado Álava
SECRETARIA-TESORERA

ANEXO 1

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL GAD PARROQUIAL RURAL "INÉS ARANGO"

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL
1.2. PRESIDENCIA
1.3. VICEPRESIDENCIA
1.4. VOCALES

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL
2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN
2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS
2.4. ASESORÍA JURÍDICA

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL
- 3.1.1. COMISIONES PERMANENTES
  - 3.1.1.1. DE MESA
  - 3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
  - 3.1.1.3. DE IGUALDAD y GÉNERO
  - 3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
  - 3.1.1.5. DE AGROPRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTOS
  - 3.1.1.6. DE AMBIENTE
  - 3.1.1.7. DE CULTURA, DEPORTES Y FORTALECIMIENTO SOCIO ORGANIZATIVO
- 3.1.2. COMISIONES OCASIONALES
- 3.1.3. COMISIONES TÉCNICAS

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
4.1.1. SECRETARIA-TESORERA
4.1.2. AUXILIAR DE SECRETARÍA

4.2. UNIDAD TÉCNICA
4.2.1. TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
4.2.2. AUXILIAR DE PROYECTOS
4.3. UNIDAD DE APOYO
4.3.1. OPERADOR(ES) DE MAQUINARIA PESADA

ANEXO 2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: enero 2024

FECHA de PRESENTACIÓN: 25 de febrero de 2024

CARGO: Vocal

FECHA	ACTIVIDADES*	OBSERVACIONES**
2 de diciembre de 2024	• XXXXXXXXX • XXXXXXXXX • XXXXXXXXX	
3 de diciembre de 2023	• XXXXXXXXX • XXXXXXXXX • XXXXXXXXX	
5 de diciembre de 2024	• XXXXXXXXX • XXXXXXXXX • XXXXXXXXX	
6 de diciembre de 2024	• XXXXXXXXX • XXXXXXXXX • XXXXXXXXX	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	

* Colocar todas las actividades realizadas cada día laborado

** Colocar aquella información relevante (alguna novedad, en caso que exista)

Elaborado Por: Jaime Barragán
VOCAL

Revisado Por: Carlos Martínez
PRESIDENTE

f): .....

f): .....

Fecha: .....

ANEXOS: (colocar al menos 4 imágenes que demuestren el trabajo realizado)

(aquí colocar la foto)

Figura 1: Reunión con Presidentes de Comunidades 01 diciembre/2023

(aquí colocar la foto)

Figura 2: Visita a Vertiente 12 de diciembre/2023