

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA, ESTÁ CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES NIVELES DE ORGANIZACIÓN:

- a) Nivel de Participación.
- b) Nivel de planificación.
- c) Nivel Legislativo.
- d) Nivel Ejecutivo.
- e) Nivel Operativo.

1

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

2.- NIVEL DE PLANIFICACIÓN.- quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

3.- NIVEL LEGISLATIVO.- Que determina las políticas en la que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro del objetivo.-Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; integrado por:
Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Especiales-

4.- NIVEL EJECUTIVO.- Que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.-Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.

5.- NIVEL OPERATIVO.-Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1.- TESORERO/A; quien prestará las funciones de tesorera o tesorero del Gobierno Parroquial quien, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera y compras públicas, apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial.

2.- LA SECRETARÍA AUXILIAR; quien prestará las funciones de Secretario/a del Gobierno Parroquial. Es la encargada de la recepción, de documentos. Logística, manejo del personal de apoyo.

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA.

CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE ANGAMARCA

PROCESOS GUBERNAMENTALES

- **Nivel Legislativo:** Pleno del Gobierno Parroquial
- **Nivel Ejecutivo:** Presidencia

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- Instancias de participación (asambleas parroquiales)
- Departamento de asesoría Conagopare
- Comisiones permanentes
- Consejo de planificación
- Comisiones especializadas

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

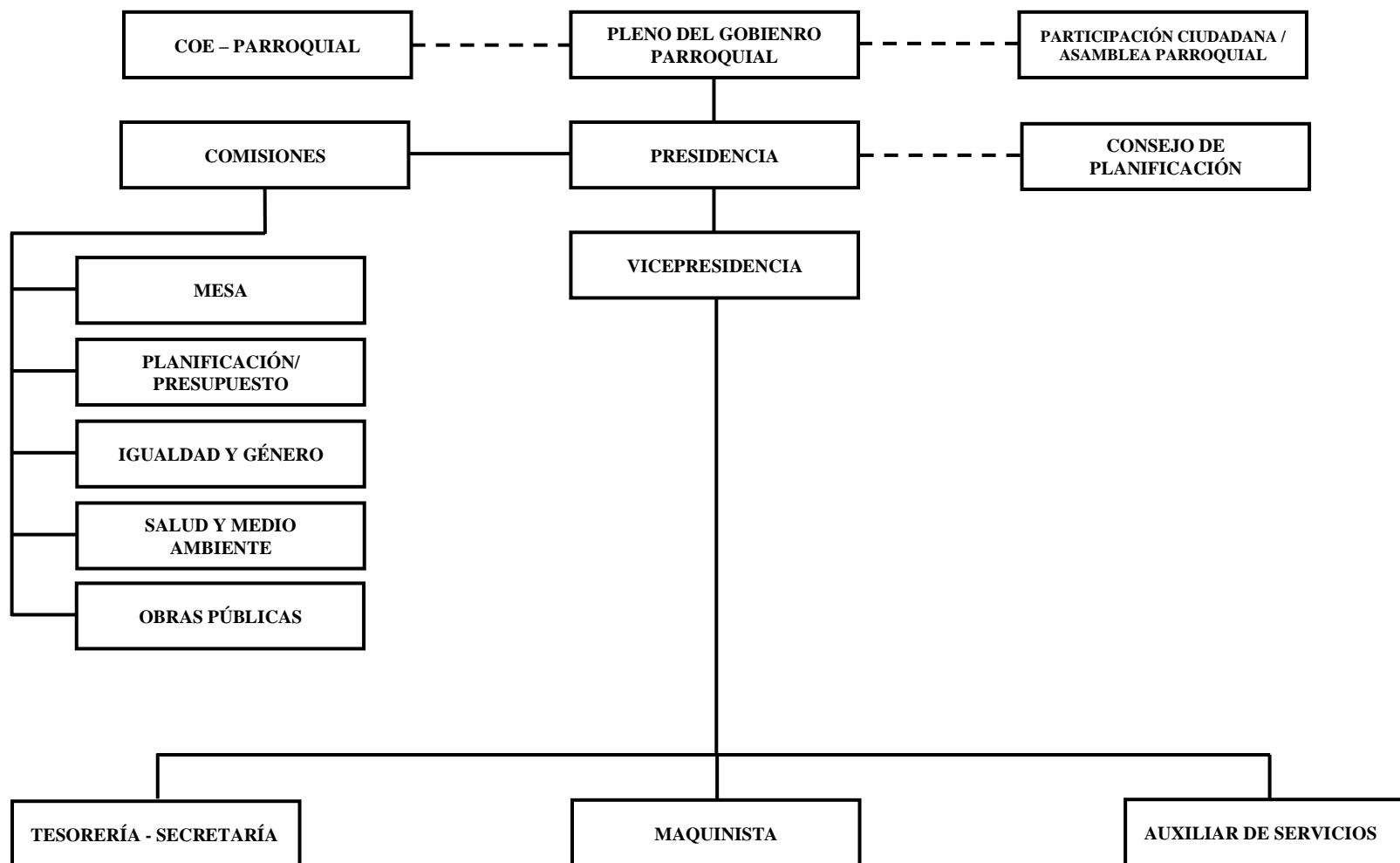
- Secretaría-Tesorería
- Secretaría auxiliar
- Chofer/Operador

SERVICIOS DESTINADOS:
CIUDADANÍA

ACTORES ENLAZADOS
Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados,
Entidades Asociativas, Organismos de Control.

2

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA



NIVEL DE PARTICIPACIÓN:

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la constitución, por los siguientes principios:

4

IGUALDAD.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

INTERCULTURALIDAD.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

PLURINACIONALIDAD.- Es el respeto y el ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propio:

AUTONOMÍA.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales para participar en los intereses de asunto público del país:

DELIBERACIÓN PÚBLICA.- Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el estado, como base de participación ciudadana.

RESPECTO A LA DIFERENCIA.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, por VIH, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole:

PARIDAD DE GÉNERO.- Es la participación proporcional de las mujeres y de los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptaran medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

RESPONSABILIDAD.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

CORRESPONSABILIDAD.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos el estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

INFORMACIÓN Y TRASPARENCIA.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidas en la constitución y la ley, sin censura previa;

PLURALISMO.- Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistema de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

SOLIDARIDAD.- Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivas.

ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

La Junta Parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia. Estará integrado por los vocales elegido por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Son atribuciones de la Junta parroquial, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan.

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial, de acuerdo al código Orgánico de Ordenamiento territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el de ordenamiento territorial: así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducción de créditos, cuando la circunstancia 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 consejo 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 mixta 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 municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial 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 con el código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrán 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 públicas 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 las leyes.

PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL, LAS CONTEMPLADAS EN EL ART. 328 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencias de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y los proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el 10% del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente código;
- h) Las demás previstas en la constitución y la ley.

DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Régimen laboral.- De conformidad al art, 113,6 de la constitución de la República del Ecuador, artículo 329, b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial se basara en la gestión y los informes presentados por cada vocal, según el plazo que se estimara necesario para la entrega del mismo según disponga el señor Presidente o la Junta en pleno.

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

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial.
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el código orgánico de ordenamiento territorial y autonomía y descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el señor Presidente la junta parroquial rural en pleno.

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

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado.
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria.
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en las misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a este competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y;
- j) Las demás previstas en la constitución y la Ley.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL

Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- 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 normativas reglamentarias, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y 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 de la sociedad, para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución y de las instancias de participación ciudadana establecidas en la constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el código orgánico de ordenamiento territorial y autonomía y descentralización. La proforma presupuestaria institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- 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 tengan participación el gobierno parroquial; 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 se comprometen el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial.
- m) En caso de emergencias declarada requerir la cooperación de la policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias; siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y Nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la policía nacional;
- o) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial, 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 realizara sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial.
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo la responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas y municipales, y 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 hubiere presentado; y,
- w) Las demás que prevea la ley,

PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL.- Le corresponde las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la constitución o la ley no le confiere;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se de 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;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean lo estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación cuando la decisión sobre estos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido el órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,

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

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

11

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Las atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta, son aquellas determinadas en el **Art. 71** del código orgánico de organización territorial y autonomía y descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el vicepresidente o vicepresidenta asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la junta parroquial;
- d) El vicepresidente o vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la junta parroquial adopte contraviniendo esta disposición, será nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

DE LA SECRETARÍA-TESORERÍA PARROQUIAL.- Estará integrado por el secretario del gobierno parroquial, que de preferencia deberá ser acorde como manda la Ley del COOTAD que será designado por el Ejecutivo del gobierno parroquial, durara en sus funciones el periodo para el cual fue electo el presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

REEMPLAZO DEL SECRETARIO/A.- Falta del secretario/a, será reemplazado por el funcionario que sea designado por el presidente de acuerdo a la ley.

RESPONSABILIDADES.- El secretario/a de la junta parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivos bajo su cargo, esta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones en la entidad que ha laborado.

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA PARROQUIAL, LAS SIGUIENTES:

- 1) Dar fe de los actos de la junta parroquial, de la comisión de mesa y de la presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación

- oficial: y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- 2) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del gobierno parroquial y de la comisión de mesa: y suscribirlas con el presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
 - 3) Administrar el sistema de documentación y archivo del gobierno parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
 - 4) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el presidente.
 - 5) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
 - 6) Convocar, previa disposición del presidente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del gobierno parroquial.
 - 7) Elaborar conjuntamente con el presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones y convocar a los vocales mediante correos electrónicos.
 - 8) Comunicar las resoluciones de la junta parroquial y del presidente, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refiere las mismas.
 - 9) Dirigir la secretaría de las comisiones permanentes y especiales de la junta parroquial
 - 10) Las demás que le asigne el presidente.

SON FUNCIONES DEL TESORERO/A DE LA JUNTA PARROQUIAL, LAS SIGUIENTES:

1. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (Art. 23, 32, 34 COTAD)
2. Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, SERCOP y las CLAVES, CORDENADAS a su cargo son estricta responsabilidad bajo la vigilancia y autorización del ejecutivo del GADP. ANGAMARCA.
3. Manejo de oficios, certificados contratos, y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADRS (Art. 357 COOTAD).
4. Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GADS (Art. 357 COOTAD).
5. Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
6. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
7. Elaboraciones de certificaciones presupuestarias (Art. 251 COOTAD)
8. Publicaciones mensuales de **ínfima cuantía** por disposición de ejecutivo del GADP
9. Administrar la agenda institucional y de las actividades
10. Control previo, concurrente posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
11. Asesoramiento, seguimiento y archivos de los procedimientos de contratación pública conforme a la disponibilidad presupuestaria y la ley
12. Llevar los libros o constancias de las notificaciones
13. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de la gestión, administrativa, financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley

14. Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD)
15. Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
16. Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno
17. Asesorar respecto al movimiento y manejo de partidas presupuestarias (Art. 251, 255, COOTAD)
18. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías
19. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y tramites, teniendo al día las obligaciones del gobierno parroquial (339, 340 COOTAD)
20. Cumplir las funciones que deleguen los miembros del legislativo
21. Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (Art. 235 COOTAD)
22. Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna
23. Elaboraciones de roles de pago (345 COOTAD)
24. Llevar el libro de acuerdo, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADP para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio del web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
25. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
26. Elaboración de comprobantes de ingresos y de egresos (344 y 345 COOTAD)
27. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
28. Procedimiento y legalización por conceptos de bienes y servicios del gobierno parroquial.

29. Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas
30. Manejo del archivo financiero del GADP.
31. Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
32. Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero
33. Facilitar el material para las asambleas parroquiales y ampliadas
34. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del gobierno parroquial (Art. 342 COOTAD)
35. Ser custodio mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADP-A.
36. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de la propiedad del GADP-A (Art. 425, 426 COOTAD)
37. Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADP-A (Art. 426, 427 COOTAD)
38. Mantener actualizado la base de datos. Archivos digitales, software, etc.
39. Estar vinculado siempre con las comunidades de base y aportes a la OSG. UCICA.
40. Las demás que se dispongan el ejecutivo y cuerpo legislativo del GADP-A.

SON FUNCIONES DEL CHOFER/OPERADOR DE LA JUNTA PARROQUIAL, LAS SIGUIENTES: (En el cuidado, uso y conducción de Volqueta HINO GH 8M3 y Maquinaria Retroexcavadora 416 E Caterpillar.

- a. conducir el vehículo asignado con precaución, dando cumplimiento a lo establecido en la ley orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y demás normativas vigentes por el efecto;
- b. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo o del eventualmente le fuere confiado para conducir;
- c. Realizar reparaciones menores para garantizar el uso normal y funcionamiento, y comunicar a la Dirección de Talento Humano y Presupuestos, a las averías graves abolladuras y por menores del vehículo a su cargo;
- d. Guardar el vehículo en el Parqueadero de Gobierno Parroquial de Angamarca o en el lugar que autorice el presidente o delegado, al finalizar la jornada de trabajo o cuando no estuviere en servicio;
- e. Conducir personalmente el vehículo a su cargo, con responsabilidad.
- f. Será responsable económicamente, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado el vehículo a su cargo por cuestión impericia, negligencia o descuido; salvo, en caso fortuito o fuerza mayor;
- g. Remitir al presidente, mediante secretaria, un informe de movilización y estado de vehículo, cuando se presenten novedades, tanto en el servicio local como en las comisiones de servicios;
- h. Obtener cotizaciones y proformas en las casas comerciales, para la adquisición de los bienes (repuestos) y servicios.
- i. Coordinar el mantenimiento del vehículo, bienes y equipos;
- j. Entregar la debida correspondencia, a las diferentes dependencias públicas y privadas, relacionadas con el gobierno Parroquial de Angamarca;
- k. Atender trámites encomendados por el presidente y vocales que integren el pleno de la Junta Parroquial,
- l. Apoyar en lo logístico, a eventos de capacitación, seminarios, talleres reuniones, etc, realizados por el Gobierno Parroquial de Angamarca, previa, autorización, del presidente o delegado;
- m. Cumplir con las disposiciones que imparta el presidente y vocales del Gobierno Parroquial de Angamarca, según la normativa interna aprobada ante el pleno; y,
- n. Las demás que establezcan la ley y normativa pertinente
- b) A más de las funciones detalladas, el señor Ángel Gilberto Lloacana Naranjo, realizará cuanta actividad sea necesaria, con la labor institucional, estando bajo la dependencia del Presidente del gobierno parroquial de Angamarca.


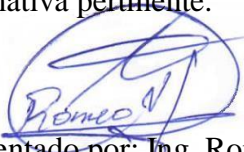
SON PROHIBICIONES DEL CHOFER/OPERADOR:

EL CONTRATADO, no podrá bajo ninguna circunstancia, inferir: en funciones ajenas a sus obligaciones descritas, así como, en las decisiones políticas institucionales, ya sean estas internas o externas.

Dentro de la institución, EL CONTRATADO, deberá proceder con respeto y cortesía ante todos los servidores, dignatarios, autoridades, funcionarios, y público en general; con el

fin de que exista armonía y buen ambiente laboral. Prohibiéndose mezclar dentro de la institución, sentimentalismos con las funciones que desempeña.

De comprobarse el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones antes mencionadas, éstas serán las causales para dar por terminado el presente contrato de manera inmediata; a más de las prohibiciones determinadas en la codificación del Código del Trabajo, y normativa pertinente.



Presentado por: Ing. Romeo Vichicela
PRESIDENTE DEL G.A.D. PARROQUIAL.

Reformado por el pleno de la Junta en las sesiones del 12 y 26 de agosto de 2019.



Ing. Edwin Romeo Vichicela Ushcu
PRESIDENTE DEL GADP-A



Sr. Jose Cruz Quindil Ch.
SECRETARIO TESORERO