REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO

La máxima autoridad
Del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Pueblo Nuevo

Considerando:

Que, el Art. 225.2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado".

Que, el Art. 225.3 de la Constitución, señala que el sector público comprende "Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado".

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

Que, el Art. 227 de la Constitución, determina "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el Art. 228 de la Constitución, estipula que "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora".

Que, el Art. 229 inciso segundo de la Constitución, aclara que "Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores".

Que, el Art. 233 inciso primero de la Constitución, refiere que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República, establece "... quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo".

Que, el Art. 240 de la Constitución, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tiene facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; en concordancia con el Art. 8 y Art. 67 Literal a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), donde concede la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, en materia de su competencia.

Que, el literal h del artículo 70 del COOTAD, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Que, el Art. 52.n de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece de entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, el "Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales".

Que, el Art. 56 inciso cuarto de la LOSEP, señala: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo".

Que, el Art. 62 inciso tercero de la LOSEP, establece que "... Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, [...] diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que, la Décima Disposición Transitoria de la LOSEP, dispone que: "En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013".

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Pueblo Nuevo, al igual que otros órganos que gozan con autonomía administrativa constitucional, son entes reguladores y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir su propia escala remunerativa, en lo referente al grupo ocupacional y grado, ajustándose al principio de equidad remunerativa.

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Que, la Resolución SENRES N° 46 publicada en el Registro Oficial N° 251 de 17-abr-2006, establece la norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art. 70.h del COOTAD, **Resuelve: EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO**

CAPITULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Misión

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel parroquial; promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución y el COOTAD; elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el POA y PAC, que responda a necesidades de los habitantes de la parroquia rural e institucionales; e impulsar los mecanismos de participación ciudadana mediante asambleas parroquiales, equitativas e incluyentes en beneficio de los habitantes de la parroquia rural.

Art. 2.- Visión

Instituirse como el referente nacional en el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Pueblo Nuevo, mediante la implementación de políticas y ejecución de proyectos en beneficio de los habitantes de la parroquia rural, aplicando un modelo de gestión parroquial equitativo, participativo y solidario, articulado a políticas nacionales y a la cooperación internacional, para la consolidación de la institución como gobierno de cercanía, que promueve el buen vivir de los habitantes de la parroquia.

Art. 3.- Políticas

Se adoptarán las siguientes políticas:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia;
2. Realizar una buena gestión para dotar al gobierno parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, mediante el auto gestión e incremento de ingresos;
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

5. Trabajar con liderazgo mediante la concertación de fuerzas y compromisos con la ciudadanía, para lograr una sostenida y equilibrada participación, solución de problemas y mitigación de necesidades básicas;
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio; y,
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, como también a la ciudadanía, en lo referente a sus deberes y obligaciones.

Art. 4.- Objetivos

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

a. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
b. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
c. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el progreso de la parroquia.
d. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, para potencializar el desarrollo de la cultura, educación, las artes, el deporte y asistencia social, en base a sus competencias y funciones.
e. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas de la parroquia, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
f. Impulsar mecanismos de integración permanentes, en participación ciudadana, para planificar el desarrollo de la parroquia rural, aplicando planes de contingencia a problemas que se presenten a futuro.
g. Capacitación de los miembros que conforman la Junta Parroquial Rural, como del personal administrativo contratado y/o de carrera, para la óptima gestión administrativa del Gobierno Parroquial.
h. Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos, de manera paralela con el aporte de la participación ciudadana.

Art. 5.- Principios

Se establecen los siguientes principios:

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

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, pueblos afroecuatorianos y montubios, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país, incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

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 ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios.

Autonomía.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés 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 la participación ciudadana.

Respeto 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, portar 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 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 adoptarán 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 transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos 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, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa.

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 colectivos.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TÍTULO I

ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 6.- Estructura organizacional por procesos

La estructura organizacional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Pueblo Nuevo, se alinea a la misión y visión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- Procesos del gobierno parroquial

Los procesos que elaboran los productos y servicios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Pueblo Nuevo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. A continuación se describen:

1. **Procesos gobernantes.**-Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

2. **Procesos agregadores de valor.**- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, y constituyen la razón de ser de la institución.
3. **Procesos habilitantes.**-Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 8.- Estructura orgánica

La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, 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

8.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN.-Es la instancia de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil, quienes participan en la asamblea general y/o parroquial, y están representados por el Consejo de Participación Ciudadana.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

8.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN.-Determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial, está integrado por la ciudadanía y los miembros del gobierno parroquial.

8.3. 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, acuerdos, resoluciones, reglamentarios y de fiscalización; está integrado por los miembros del Gobierno Parroquial.

8.4. NIVEL EJECUTIVO.-Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las 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; está integrado por el/la presidente/a.

8.5. NIVEL OPERATIVO.- Presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario, a los demás procesos, está integrado por:

1. La Unidad Financiera, que estará dirigida por la tesorera o tesorero y/o un jefe financiero/a del Gobierno Parroquial.
2. La Unidad Administrativa y de Talento Humano, que estará dirigida por el/la secretario/a, y/o jefe/a Administrativo y de Talento Humano del Gobierno Parroquial.
3. La Unidad Jurídica, que estará dirigida por un Abogado, quién hará las veces de jefa o jefe jurídico.
4. La Unidad Técnica de Proyectos y Cooperación Internacional; que estará dirigido por un técnico quién hará las veces de jefa o jefe de proyectos y cooperación.
5. La Unidad de Comunicación, que estará dirigida por la jefa o jefe de Comunicación.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

TÍTULO II

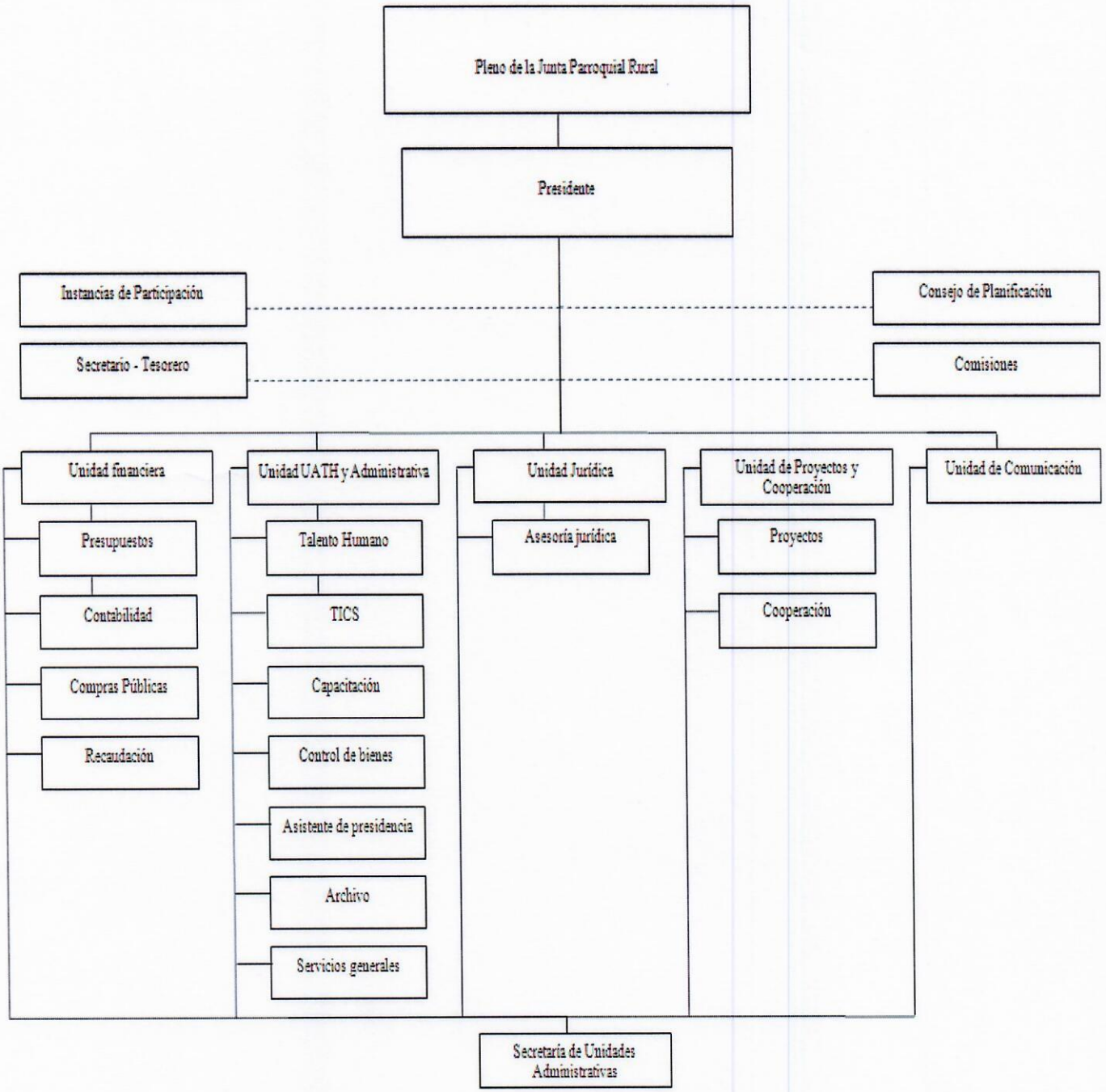
CADENA DE VALOR Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9.- Cadena de Valor

ENTRADAS	NECESIDADES, DERECHOS, Y PROYECCIONES DE LOS HABITANTES DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO	PROCESOS GOBERNANTES • NIVEL LEGISLATIVO: JUNTA PARROQUIAL RURAL • NIVEL EJECUTIVO: PRESIDENCIA PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA • CONSEJO DE PLANIFICACIÓN • ASAMBLEAS LOCALES (NIVEL DE PARTICIPACIÓN) • COMISIONES PERMANENTES • COMISIONES ESPECIALIZADAS • ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO • COMUNICACIÓN SOCIAL PROCESOS AGREGADORES DE VALOR • CAPACITACIÓN • PROYECTOS • COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL • COMISIONES ESPECIALES • OBRA PÚBLICA • TERRITORIO • MEDIO AMBIENTEECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA • DEPORTES, ESPACIOS PÚBLICOS Y RECREACIÓN • CONVENIOS – MIESS • CULTURA • INCLUSIÓN SOCIAL • SEGURIDAD • CONVENIO INFOCENTRO • COMUNICACIÓN GESTIÓN PROCESOS HABILITANTES DE APOYO • UNIDAD FINANCIERA PRESPUESTOS COMPRAS PUBLICAS RECAUDACIÓN • UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO TALENTO HUMANO TICS (comunicación) CONTROL DE BIENES ASISTENCIA DE PRESIDENCIA ARCHIVO SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, COMPETENCIAS Y PROGRAMAS DE POLITICAS LOCALES	SALIDAS

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Art. 10.- Estructura Orgánica



Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

CAPITULO III
PROCESOS GOBERNANTES

TÍTULO I
DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art. 11.- Asambleas locales.- En la parroquia rural, la ciudadanía podrá organizar una asamblea local, como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades, e incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art. 12.- Composición de las asambleas locales.- La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 13.- Funcionamiento de las asambleas locales.- Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Art. 14.- Las asambleas en las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias.- En estos regímenes territoriales especiales, las asambleas locales podrán adoptar las formas de organización para la participación ciudadana que correspondan a sus diversas identidades y prácticas culturales, en tanto no se opongan a la Constitución y a la ley.

Art. 15.- Funciones de las asambleas locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

TÍTULO II
DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

SECCION I
CONFORMACIÓN, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Art. 16.- Junta Parroquial Rural

Es el órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, está integrado por vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo preside, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado es el vicepresidente de la Junta Parroquial.

Art. 17.- Miembros que conforman la Junta Parroquial Rural

Los miembros que conforman la Junta Parroquial Rural del Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo para el presente periodo 2014 – 2019, son:

AUTORIDADES ELECTAS GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO PERIODO 2014 – 2019	
NOMBRE	**DIGNIDAD**
Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza	Presidente
Sr. Juan Pablo Laz Mendoza	Vicepresidente
Dr. Maurizio Israfi Navia Mendoza	Primer Vocal
Sr. Néstor Wilfrido Murillo Zambrano	Segundo Vocal
Ing. Jesús Antonio Cedeño Pinargote	Tercer Vocal

Art. 18.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural

Conforme al Art. 67 del COOTAD, las atribuciones son las siguientes:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
b) Aprobar el plan parroquial 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 ordenamiento

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

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, 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 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 metropolitanos, 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, 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;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
v) Las demás previstas en la ley.

Art. 19.- Prohibiciones de la Junta Parroquial Rural

Conforme al Art. 328 del COOTAD, las prohibiciones de la Junta Parroquial Rural, son las siguientes:

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

SECCION II

RÉGIMEN LABORAL, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS VOCALES

Art. 20.- Régimen laboral

Conforme al artículo 113.6 de la Constitución, articulo 329.b del COOTAD, artículo 12 de la LOSEP, y artículo 4 del Acuerdo Ministerial N° MRL 2011-00183, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales con fecha 03 de Agosto de 2011, y R.O. # 505, donde se regula los pisos y techos remunerativos de los Presidentes/as de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales; el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal de forma obligatoria, dejando constancia que cada uno de los vocales, hará una hora diaria en oficinas.

Art. 21.- Asistencia y cumplimiento

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

La verificación de la asistencia y cumplimiento a la jornada de trabajo de vocales del gobierno parroquial rural de Pueblo Nuevo, se realizará por medio de una hoja de asistencia de entrada y salida cumpliendo una hora diaria de oficina, por disposición del presidente/a del Gobierno Parroquial Rural.

En caso de inasistencia de los señores vocales a las sesiones, sin su respectiva justificación en el lapso de 48 horas hábiles, la máxima autoridad autorizará la imposición de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, dejando a discreción del presidente/a.

Quien haga las veces de secretaria/o, deberá elaborar un formato para el control de asistencia laboral de los vocales, quién deberá tener impreso todos los días.

Art. 22.- Informes

Los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, presentarán de manera obligatoria y puntual un informe de labores, esto de forma mensual, el tercer viernes de cada mes.

Art. 23.-Atribuciones

De conformidad con el artículo 68 del COOTAD, las atribuciones de los vocales son las siguientes:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización y la ley; y,
e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 24.- Prohibiciones

De conformidad con el artículo 329 del COOTAD, las prohibiciones de los vocales son las siguientes:

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. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ò anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Además de las prohibiciones previstas en la ley, se determina como prohibición para los vocales del Gobierno Parroquial Rural solicitar certificaciones presupuestarias para la realización de obras o demás actividades que comprometan el patrimonio institucional.

TÍTULO III
DEL PRESIDENTE/A Y VICEPRESIDENTE/A

SECCION I
ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE/A DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 25.- 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 rural;
b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

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

Además, de las establecidas en el COOTAD, es función y atribución exclusiva del ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, realizar las solicitudes de certificaciones presupuestarias para la ejecución efectiva de la planificación institucional conforme al POA, PAC, PDyOT y demás instrumentos que comprometan los recursos del Gobierno Parroquial.

Art. 26.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Está prohibido al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, conforme al Art. 331 del COOTAD, las siguientes:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones, que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización d 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 púbico;
f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del curto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

SECCION II
ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 27.- Las atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta, son las siguientes:

a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá las funciones en calidad de titular hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad como ejecutivo. La gestión realizada fuera de la sede del gobierno parroquial, y circunscripción territorial parroquial rural, no se entenderá como ausencia temporal del ejecutivo; y,
b) Cumplir las actividades y funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial.

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

TÍTULO I
DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

SECCION I
CONFORMACIÓN, MECANISMO, FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL RURAL

Art. 27.- Conformación del Consejo de Planificación Parroquial del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo

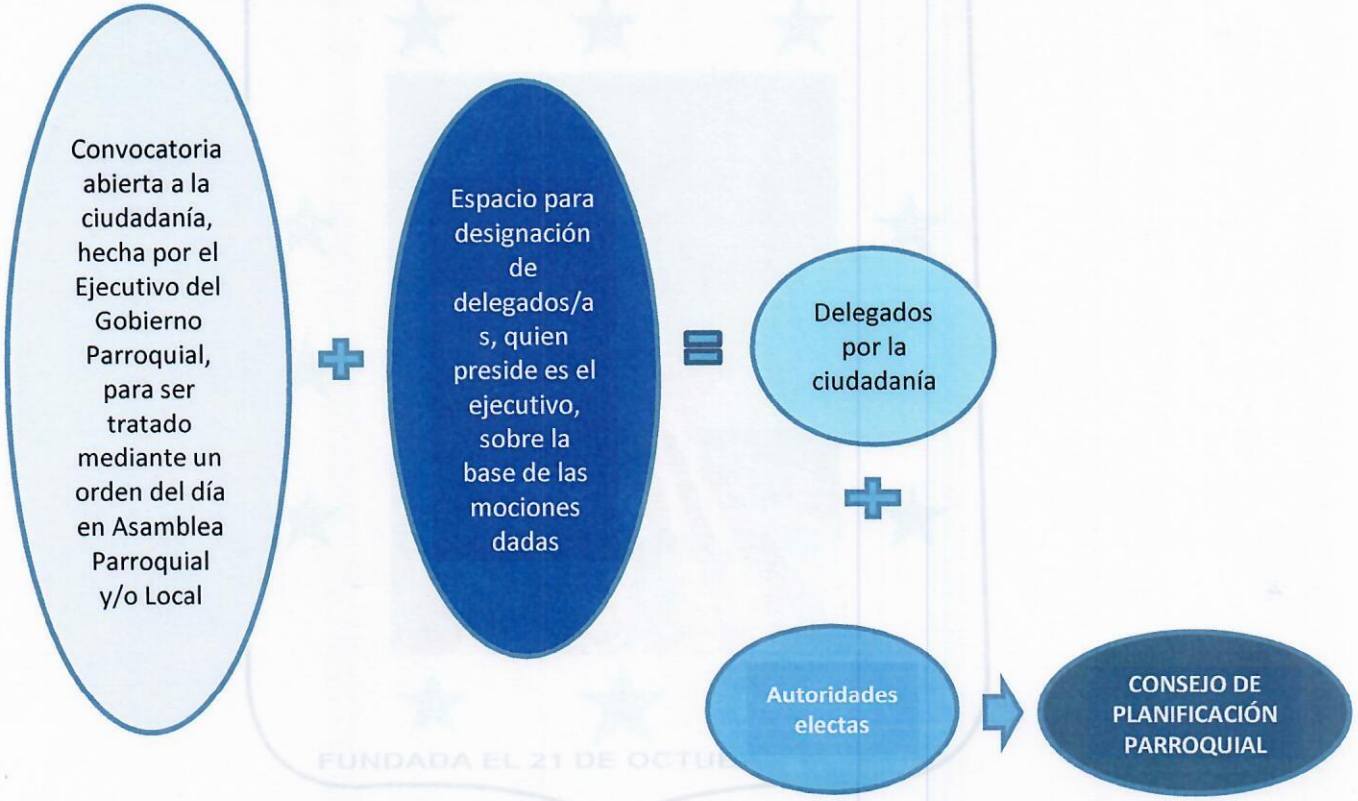
Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

De conformidad con el Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, está conformados por:

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

Art. 28.- Mecanismo para conformar el Consejo de Planificación Parroquial Rural

Se lo establece mediante la representación gráfica:



Art.- 29.- Funciones del Concejo de Planificación Parroquial Rural

Conforme al Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, las funciones del Consejo de Planificación Parroquial son:

1. 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;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

2. 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;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art. 30.- Prohibiciones

En caso de inasistencia consecutiva a dos reuniones por parte de cualquiera de los miembros que conforman el Consejo de Planificación Parroquial Rural, convocadas por el/la presidenta/a del Gobierno Parroquial quien preside dicho Consejo, sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación; en el caso del vocal, será reemplazado de igual forma por el Presidente, quien preside.

TÍTULO II
DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN I
DE LAS COMISIONES

Art. 31.- Tipos de comisiones.- Según el artículo 327 del COOTAD, las comisiones para los Gobiernos Parroquiales serán: permanentes; especiales u ocasionales y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. El órgano normativo del gobierno parroquial rural de Pueblo Nuevo, regulará 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.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

La junta parroquial del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, debe conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del pleno.

SECCIÓN II
DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Art. 32.- Comisión de Mesa.- La comisión permanente de mesa, se encargará de crear, modificar y/o aplicar políticas de control y fiscalización para los vocales de la junta parroquial rural y demás personal administrativo que presta los servicios para el GAD Parroquial Rural, en aplicación a los principios de: transparencia, probidad, legalidad, debido proceso y participación ciudadana; para una gestión transparente.

Art. 33.- Integración.- La comisión de mesa, estará integrada con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

Art. 34.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Mesa.- Son las siguientes:

- Fiscalizar el trabajo que desempeñan los vocales del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
- Presentar los informes correspondientes a la materia, dando a conocer cualquier anomalía existente, acompañando al mismo, las conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones en las sesiones que mantiene el pleno legislativo;
- Tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía en general, con respecto al proceso de remoción de los vocales que conforma la Junta Parroquial Rural de la institución, siguiendo el debido proceso y respetando el derecho a la defensa, conforme lo determina la Constitución y la ley;
- Garantizar la transparencia y legalidad en los actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos, que se generen dentro del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo; y,
- Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

Art. 35.- Comisión de Planificación y Presupuestos.- La comisión de planificación y presupuestos, se encargará de crear, modificar y/o aplicar políticas de control en el ámbito de la planificación y de los presupuestos del GAD Parroquial Rural; vigilando y objetando la ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del Plan Operativo Anual (POA), de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual, tomando en cuenta principios como: sujeción a la planificación, sostenibilidad fiscal, coordinación, transparencia y acceso a la información y participación ciudadana.

Art. 36.- Integración.- La comisión de planificación y presupuestos, estará integrada con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Art. 37.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Planificación y Presupuestos.- Son las siguientes:

- Participar en el proceso de formulación y elaboración del proyecto de presupuesto anual, conjuntamente con el Consejo de Planificación;
- Propender a una estrecha relación con los líderes de las comunidades, organizaciones y/o asentamientos barriales, para establecer prioridades de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
- Revisar que exista concordancia entre la Planificación Presupuestaria y los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
- Avalar el Plan Operativo Anual (POA), y el Plan Anual de Contratación (PAC), del GAD Parroquial Rural;
- Velar por debida coherencia en la ejecución coordinada de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del GAD Parroquial Rural, en coordinación con los PDyOT, de los demás niveles de Gobierno, cantonal y provincial; y,
- Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

Art. 38.- Comisión de Igualdad y Género.- La comisión permanente de igualdad y género, se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Art. 39.- Integración.- La comisión permanente de igualdad y género, estará integrada con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

Art. 40.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Igualdad y Género.- Son las siguientes:

- Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos y morales del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
- Elaborar y presentar proyectos sobre las actividades que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
- Fortalecer la lucha por los derechos de los hombres y las mujeres, para generar condiciones de igualdad y equidad de género;
- Impulsar una participación política de hombres y mujeres en condiciones de igualdad;
- Garantizar el control social, mediante una fiscalización del cumplimiento de las leyes que favorecen a hombres y mujeres, en igualdad de condiciones;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

- Incidir en la opinión pública con el fin de elevar a un primer plano la paridad de género;
- Fomentar procesos organizativos para conseguir la participación de hombres y mujeres, dentro de la circunscripción parroquial rural, en igualdad de condiciones;
- Presentar informes ante el órgano legislativo del gobierno parroquial rural de Pueblo Nuevo, sobre las actividades cumplidas y resultados alcanzados, para debate y evaluación, en aras de una mejora continua; y,
- Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

SECCIÓN III
DE LAS COMISIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES

Art. 41.- Comisiones Técnicas.- La junta parroquial rural, con participación ciudadana, conformará las comisiones técnicas de acuerdo a la realidad y necesidad básicas insatisfechas de la parroquia rural, lo hará en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de estas comisiones se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. El ejecutivo del GAD Parroquial, expedirá el reglamento respectivo de sesiones para las comisiones técnicas y especiales.

Art. 42.- Tipos de Comisiones Técnicas.- La junta parroquial rural conformará las siguientes comisiones técnicas, con participación ciudadana:

- Obras públicas;
- Medio ambiente;
- Vialidad;
- Entre otras que determine la junta parroquial rural.

Art. 43.- Comisiones Especiales.- El Presidente del gobierno parroquial rural, conformará comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y/o especializado. Las comisiones especiales sesionarán cuando lo convoque la máxima autoridad del GAD Parroquial y, una vez realizado el objetivo para el cual fue conformada la comisión, terminará de forma inmediata las funciones.

Las comisiones especiales se conformarán con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural, designado por la máxima autoridad, aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca el Presidente/a del Gobierno Parroquial.

Art. 44.- De la evaluación de las comisiones técnicas y especiales.- Las comisiones debidamente conformadas con participación ciudadana, serán evaluadas por el ejecutivo del GAD Parroquial Rural, conforme lo determina el artículo 70, literales g, j y k del COOTAD; siendo la máxima autoridad quien convoque cada trimestre a una sesión ordinaria para tratar con el cuerpo legislativo el actuar y avance de cada una de las comisiones técnicas y especiales, y extraordinariamente por decisión de la máxima

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

autoridad, las resoluciones tomadas en ambas, serán de obligatorio cumplimiento, o pena de sanción en caso de incumplimiento.

CAPITULO V

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO II
DEL NIVEL OPERATIVO

SECCION I
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN, Y SUS ÁREAS

Art. 45.- Unidad De Planificación, Proyectos y Cooperación

45.1. Misión: Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos técnicos y de cooperación, y realizar acciones orientadas al fortalecimiento y cumplimiento de las competencias exclusivas del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

45.2. Integración: Se integra por un jefe o jefa de la unidad, que será un servidor público de libre nombramiento y remoción, el mismo que será designado por la máxima autoridad del gobierno parroquial, y demás servidoras y servidores contratados conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria, en cumplimiento a la normativa para el sector público.

45.3. Atribuciones y responsabilidades del jefe/a de la unidad.- Son las siguientes:

a) Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT) del GAD Parroquial Rural, en aplicación a las competencias exclusivas, y presentar a la máxima autoridad para aprobación del Pleno de la Junta Parroquial Rural;
b) Elaborar, el POA y PAC, en sujeción a los programas y proyectos establecidos en los PDyOT, y poner a consideración del Pleno de la Junta Parroquial Rural, para su aprobación;
c) Informar a la máxima autoridad, el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
d) Encaminar los lineamientos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo establecidos por las instancias de gobierno;
e) Elaborar los indicadores de gestión, para la ejecución de los planes, programas y proyectos nacionales e internacionales, constantes en los PDyOT, y llevar un control de los mismos;
f) Elaborar, dar seguimiento e informar sobre proyectos de cooperación financiera nacional o internacional, del GAD Parroquial;
g) Llevar un control de las actividades a cargo de la unidad, y del personal a su cargo;
h) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad a su cargo, y poner a disposición de la junta parroquial para su aprobación;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

i) Elaborar el modelo de gestión del GAD Parroquial Rural y, poner a consideración de la junta parroquial rural para su revisión y aprobación;
j) Sugerir políticas, procedimientos y normativa reglamentaria, para la ejecución de la mejor manera el modelo de gestión;
k) Brindar asesoría técnica en el ámbito de su competencia, a las demás unidades como a las autoridades del GAD Parroquial;
l) Elaborar un manual de procesos y procedimientos de acuerdo al modelo de gestión implantado y, poner a consideración de la junta parroquial rural para su revisión y aprobación;
m) Elaborar un diagnóstico de las actividades que lleva la unidad, para fortalecer las áreas débiles;
n) Plantear una propuesta de mejora continua;
o) Elaborar un plan de capacitación integral para las unidades técnicas, autoridades y ciudadanía parroquial, en temas de gestión institucional y desarrollo productivo;
p) Elaborar una bitácora de acciones preventivas y correctivas, con respecto a la planificación de sus competencias exclusivas del GAD Parroquial;
q) Las demás asignadas por la máxima autoridad y, a ley.

Art. 45.4. PRODUCTOS DE LA UNIDAD.- Son las siguientes:

a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
b) Plan Operativo Anual de la unidad;
c) Metodología y herramientas para la formulación de los planes institucionales e indicadores de gestión;
d) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
e) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución;
f) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, y modelo de gestión del GAD Parroquial;
g) Planes de capacitación y de riesgos;
h) Mapa de riesgos;
i) Planes de contingencia; y,
j) Coordinación con las demás unidades y autoridades del GAD Parroquial, para el cumplimiento de las competencias exclusivas, objetivos institucionales, misión, visión, planes, programas, proyectos y convenios, que lleva la institución;

Art. 46.- ÁREA DE PROYECTOS

46.1.- Misión: Levantar la información necesaria, para la elaboración del PDyOT, y POA institucional, que sirva como directriz para el cumplimiento de las competencias exclusivas del GAD Parroquial Rural.

46.2.- Productos:

a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Operativo Anual de la Unidad;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

b) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
c) Lineamientos técnicos para la formulación de los planes institucionales, en coordinación con las demás unidades;
d) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
e) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del PDyOT, POA, programas y proyectos;
f) Plan de capacitación;
g) Proyectos referentes a las competencias exclusivas;
h) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
i) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
j) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
k) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

Art. 47.- ÁREA DE COOPERACIÓN

47.1.- Misión: Construir estrategias y técnicas de soporte para gestionar planes, programas, proyectos y convenios de cooperación, ante los diferentes entes nacionales e internacionales.

47.2.- Productos:

a) Propuestas de cooperación nacionales e internacionales;
b) Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;
c) Informe de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos;
d) Informes de seguimiento y cumplimiento de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, suscritos; y,
e) Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable.

SECCIÓN II
DE LA UNIDAD FINANCIERA

Art. 48.- UNIDAD FINANCIERA

48.1. Misión: Dirigir, gestionar y proporcionar los recursos administrativos, tecnológicos, financieros y los servicios requeridos por el Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, para cumplir con las competencias, atribuciones, metas, objetivos y planificación planteada

48.2. Integración: Se integra por el Tesorero del Gobierno Parroquial, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículo 70 y 356 del COOTAD; un Jefe o Jefa de Unidad, que será al igual un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por la máxima autoridad, y demás servidoras y

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

servidores contratados conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria, en cumplimiento a la normativa para el sector público.

Art. 49.-Del Tesorero.- El Tesorero del Gobierno Parroquial, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario de libre nombramiento y remoción, elegido por la máxima autoridad sin necesidad de ningún proceso de selección previo, será de preferencia Contador Público Autorizado (CPA).

Art. 50.- Funciones del Tesorero.- Son funciones del Tesorero:

1. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD);
2. Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo;
3. Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD);
4. Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR;
5. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD);
6. Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley;
7. Participar activamente en la consolidación de la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley en coordinación con las Unidades del GADPR;
8. Llevar el registro diario general integrado en coordinación con la Unidad competente (340 COOTAD);
9. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD);
10. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías en coordinación con la gestión de compras públicas;
11. Elaborar de manera coordinada con el responsable de la Gestión de Contabilidad las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD);
12. Elaboración de manera coordinada con los responsables de la Jefatura financiera y de Gestión de Presupuestos los estados financieros y cuadres con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD);
13. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD);
14. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida;
15. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD);
16. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial;
17. Manejo del archivo financiero del GADPR;
18. Manejo coordinado con las unidades competentes de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero;
19. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

20. Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD) en coordinación con la Unidad Administrativa;
21. Velar por la determinación y recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Gobierno Parroquial;
22. Proforma presupuestaria institucional consolidada con las demás Unidades de gestión;
23. Elaboración coordinada del Plan Operativo Anual de la Unidad Financiera;
24. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
25. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes presupuestarios anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales y la máxima autoridad;
26. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
27. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan presupuestario anual, programas y proyectos;
28. Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
29. Planes de capacitación de riesgos;
30. Mapa de riesgos;
31. Plan de contingencia;
32. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
33. Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
34. Registro, control e informe de ingresos institucionales;
35. Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración;
36. Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
37. Registro de proveedores en base de datos para pagos;
38. Pago de obligaciones generadas;
39. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
40. Elaboración del rol décima cuarta remuneración;
41. Elaboración del rol décima tercera remuneración;
42. Elaboración del rol de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
43. Elaboración del rol de remuneraciones mensuales unificadas;
44. Liquidación de viáticos por gastos de residencia; y,
45. Liquidación de servidores cesantes.

Art. 51.-Reemplazo del Tesorero.- A falta del Tesorero, será reemplazado por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo la ley.

Art. 52.- Responsabilidad.- el Tesorero del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de bienes y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

Art. 53.- Jefe o Jefa financiero: Atribuciones y Responsabilidades:

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
b) Generar políticas internas para la administración de recursos financieros;
c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones financieras de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado;
d) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
e) Coordinar conjuntamente con las demás Unidades, la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Entidad, para presentar a la máxima autoridad y la junta parroquial rural;
f) Autorizar, monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que determinen las normas pertinentes;
g) Coordinar, en conjunto con la Unidad de Proyectos y Cooperación, la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como, evaluar sus resultados;
h) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia económica y financiera;
i) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
j) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
k) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
l) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera, ante las máximas autoridades y organismos de control;
m) Autorizar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
n) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
o) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
p) Verificar que los requerimientos realizados por las diferentes Unidades, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras (PAC), y del Plan Operativo Anual (POA), y que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario, realizar los procedimientos necesarios que permitan viabilizar y ejecutar la adquisición solicitada; y,
q) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art. 54.- ÁREA DE PRESUPUESTOS

1. Elaboración de la Proforma Presupuestaria para revisión de el/la tesorero/a y el Jefe Financiero;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

2. Elaboración del Presupuesto Institucional para su aprobación por parte de la junta parroquial rural;
3. Reformas o modificaciones presupuestarias;
4. Informes de ejecución presupuestaria;
5. Liquidación presupuestaria;
6. Informes de ejecución presupuestaria;
7. Programación Indicativa Anual; y,
8. Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral.

Art. 55.- ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Registro de asientos de apertura anual;
2. Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
3. Registros contables de gasto devengado;
4. Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
5. Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
6. Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
7. Registros contables de ajustes por garantías;
8. Registros contables por fondos a terceros;
9. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
10. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
11. Anexos transaccionales;
12. Anexos de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
13. Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
14. Solicitud de devoluciones de Impuesto al Valor Agregado;
15. Registros contables de reposición del fondos rotativos para pagos en efectivo;
16. Control de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas;
17. Planillas mensuales de aportaciones, prestaciones y servicios de la cuenta patronal en el sistema informático del IESS;
18. Liquidación del impuesto a la renta; y,
19. Conciliaciones bancarias.

Art. 56.- ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS

56.1.- Misión: Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicos, de la contratación pública, que implique ahorro de recursos, y que faciliten las labores de control de la entidad contratante en mención, como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

56.2.- Productos

a) Elaboración tentativa del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
b) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
c) Reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previo informe favorable del tesorero y jefe financiero, aprobado por la máxima autoridad;
d) Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

e) Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
f) Procesos de compras para publicarse en el portal de contratación pública; y,
g) Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.

SECCIÓN III
DE LA UNIDAD DEL TALENTO HUMANO Y APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 57.- Unidad Autónoma del Talento Humano y Apoyo Administrativo

57.1. Misión: Administrar el Talento Humano, bienes y archivos de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencialicen sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

57.2. Integración: Se integra por el Secretario del Gobierno Parroquial, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículo 70 y 356 del COOTAD; un Jefe o Jefa de Unidad, que será un funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por la autoridad nominadora, en sujeción con las disposiciones de la presente norma y las demás nomas de reclutamiento y selección de personal en lo que sea aplicable para los GADPRs; las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Jefatura, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

Art. 58.- Secretario del Gobierno Parroquial Rural.- El secretario, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, será un una persona y/o profesional conocedor de la materia, y de preferencia, si existe capacidad de recurso será un abogado.

Art. 59.- Funciones.- 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. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente;
4. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
5. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

6. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria;
7. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;
8. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial;
9. Realizar el control de la documentación administrativa elaborados por el técnico de compras públicas;
10. Realizar el control concurrente del talento humano institucional en coordinación con el Jefe de Talento Humano, poniendo en conocimiento de la máxima autoridad las observaciones que considere necesarias;
11. Presentación de propuestas técnicas y preparación institucional para la suscripción de instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
12. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente;
13. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios;
14. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo;
15. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR
16. Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR;
17. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD);
18. Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo;
19. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD);
20. Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274 ,275, 276 COOTAD);
21. Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR;
22. Llevar los libros o constancia de las notificaciones;
23. Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD);
24. Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa;
25. Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente;
26. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados;
27. Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas;
28. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas;
29. Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control;
30. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

31. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas;
32. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas;
33. Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas;
34. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD);
35. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía;
36. Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas;
37. Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD)
38. Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas;
39. Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas;
40. Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR; y,
41. Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

Art 60.- Jefe de la Unidad Autónoma del Talento Humano y Apoyo Administrativo.- Son atribuciones del jefe de la unidad autónoma de talento humano y administrativa

a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
b) Generar políticas internas para la administración de recursos materiales;
c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría en su materia por parte de la Contraloría General del Estado;
d) Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución;
e) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración autónoma del talento humano de la Institución;
f) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia de talento humano ;
g) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
h) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
i) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en talento humano, ante las máximas autoridades y organismos de control;
j) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, reclutamiento y selección del talento humano institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
k) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes; y,
l) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art 61.- Área del Talento Humano

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

a) Plan anual de gestión del Talento Humano institucional;
b) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
c) Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
d) Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
e) Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
f) Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
g) Sumarios administrativos;
h) Informe de evaluación del desempeño;
i) Elaboración del proyecto del Manual de Clasificación de Puestos;
j) Elaboración de informes de clasificación de puestos;
k) Informes de selección de personal;
l) Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
m) Informe de asistencias del personal;
n) Informe de aplicación de régimen disciplinario;
o) Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
p) Plan de inducción y adaptación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores;
q) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
r) Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
s) Reglamento interno de administración del Talento Humano;
t) Informe y registro de movimientos de personal;
u) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
v) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
w) Elaboración del Plan de Bienestar Laboral y Social e informe de su ejecución;
x) Plan de Seguridad y Salud Laboral e informe de su ejecución;
y) Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias
z) Informe de subrogaciones o encargos;
aa) Informe técnico y dictámenes de remuneración variable por eficiencia; e,
bb) Informe de servidores cesantes.

Art 62.- Área de Tecnologías de la Informática e Información

a) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware;
b) Informes sobre tecnología de información implementados y en producción;
c) Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
d) Custodio de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva;
e) Custodio de la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales;
f) Asistencia y soporte técnico a usuarios;
g) Administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y portal web institucional;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

h) Proponer a la máxima autoridad el manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios afines;
i) Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base;
j) Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;
k) Servicios telemáticos institucionales en operación;
l) Informe de análisis de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
m) Informes de soporte técnico a usuarios;
n) Monitoreo de navegación de usuarios y disponibilidad del servicio de internet;
o) Plan de adquisición de hardware y software;
p) Plan de contingencias para recuperación de las aplicaciones y bases de datos institucionales;
q) Informe de monitoreo del cumplimiento de políticas, reglamentos y normas de uso de la tecnología;
r) Plan e informe de mantenimiento y actualización de software, hardware y red de uso institucional;
s) Informes de mantenimiento y actualización del sitio web institucional;
t) Bitácoras de actualización de datos, creación de usuarios y modificación de perfiles; y,
u) Asesoría técnica en áreas de su competencia.

Art 63.- Área Técnica de Capacitación

63.1 Misión: Generar, proponer, elaborar e impartir programas y proyectos de capacitación, utilizando las metodologías adecuadas, con una pedagogía entendible, con el fin de fortalecer a las autoridades y gestores locales.

63.2 Productos:

a) Diagnóstico de gestión por procesos;
b) Manuales de procesos y procedimientos de la organización;
c) Análisis de valor agregado institucional;
d) Plan de capacitación de metodología por procesos;
e) Indicadores de gestión desarrollados;
f) Propuesta de mejora continua;
g) Capacitación institucional;
h) Influir a través de gestión planificada con los demás niveles de gobierno, entidades asociativas y demás entidades competentes la definición de políticas, estrategias, planes y programas encaminados a la capacitación, formación, apoyo y profesionalización del conjunto de talentos humanos del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo; y,

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

i) Incidir a través de las entidades competentes en la articulación de las demandas locales con los servicios de capacitación ofrecidos por la escuela de gobierno de la administración pública.

Art. 64.- Área de Control de Bienes

1. Registros de recepción y entrega en el sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
2. Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
3. Actas de bajas de documentación y archivos;
4. Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
5. Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
6. Actas de entrega-recepción de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
7. Informes del estado de los bienes muebles y de larga duración;
8. Informes de los bienes muebles y de larga duración, dados de baja;
9. Informes de provisión y control del stock de suministros y materiales internos;
10. Informes de constatación física de bienes muebles, de larga duración, de suministros y materiales;
11. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
12. Actas de entrega-recepción de vehículos, accesorios y herramientas a cada conductor responsable;
13. Órdenes de movilización de los vehículos institucionales, en formularios pre impresos y pre numerados;
14. Convenio con los talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor;
15. Convenio para la provisión de combustible y lubricantes;
16. Registro de entrada y salida de cada vehículo;
17. Libro de novedades del parque automotor;
18. Informe de vehículos matriculados y asegurados;
19. Parte de novedades de accidentes;
20. Solicitud de pago y control por utilización de combustible y lubricantes;
21. Solicitud de pago y control por compra de repuestos accesorios para los vehículos institucionales; y,
22. Solicitud de emisión y renovación de pólizas de seguros de bienes.

Art. 65.- Asistente de Presidencia

1. Coordinar la elaboración de actas de las sesiones
2. Sistematización de contenidos de actas con el Secretario del GADPR
3. Elevar la imagen del GADPR a través de la atención personalizada y de calidad a los usuarios de los servicios institucionales
4. Manejo de la información de Presidencia mediante correo electrónico y correspondencia enviada y recibida

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

5. Coordinar la agenda de Presidencia
6. Seguimiento y control de trámites institucionales relacionados con la presidencia

Art. 66.- Archivo

1. Registros de recepción y entrega en el sistema de administración información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
2. Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
3. Actas de bajas de documentación y archivos;
4. Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
5. Custodio del archivo pasivo;
6. Organizar de manera coordinada con el Secretario del Gobierno Parroquial Rural el archivo general institucional;
7. Organizar de manera coordinada con el Tesorero del Gobierno Parroquial el archivo financiero institucional; y,
8. Manejo del archivo institucional de manera eficiente y en sujeción a las normas técnicas de control interno.

Art. 67.- Servicios Generales

1. Salvoconductos;
2. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
3. Bitácora de movilización de cada vehículo;
4. Informe mensual del estado de los vehículos;
5. Bitácora de entrada y salida de los vehículos;
6. Lista de insumos de productos de limpieza; y,
7. Lista de insumos para atender a los invitados externos, Consejo Directivo Nacional y Directorio Ejecutivo, al momento de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

CAPÍTULO VI

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

TÍTULO I
DEL NIVEL DE ASESORÍA

SECCIÓN I
DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

Art. 68.- De la Unidad de Asesoría Jurídica

68.1. Misión: Proporcionar asesoramiento jurídico y patrocinio legal, permanente, elaborar la normativa interna necesaria y perfeccionar la facultad reglamentaria del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, con sujeción al ordenamiento jurídico ecuatoriano; asesorar en los actos y decisiones emanados por parte de las autoridades del GAD Parroquial Rural, relacionadas con la misión, competencias y planificación institucional, así como en las ramas del derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar los principios de legalidad, seguridad jurídica, y debido proceso en los actos administrativos institucionales.

68.2. Integración: La unidad se integra por un Jefe o Jefa de Asesoría Jurídica, que será un servidor o servidora de elección popular, debidamente nombrado por la máxima autoridad y, las servidoras y servidores contratados que conforme a la necesidad institucional y disponibilidad de recursos sean integrados a dicha unidad, siguiendo la normativa aplicable para el sector público.

Art. 69.- Atribuciones y Responsabilidades del Jefe o Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

a) Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
b) Asesorar a los miembros del GADPR's, de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
c) Legalizar documentación técnica y jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
d) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
e) Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas, proyectos de ordenanzas y demás normas y actos internos, poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes;
f) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos, y remitir a la Unidad Autónoma del Talento Humano y Administrativa, para que la unidad correspondiente los custodie;
g) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de la Unidad a su cargo;
i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad bajo su cargo;
j) Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;
k) Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el Gobierno Parroquial Rural

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

de Pueblo Nuevo, como actor o demandado; como también en trámites extrajudiciales;

l) Encaminar las acciones de la Unidad, conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
m) Absolver por escrito las consultas legales que planteen: los miembros del Gobierno parroquial, y de ser necesario emitir informes;
n) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
o) Representar judicialmente la defensa de los intereses del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, en audiencias y diligencias judiciales en primera, segunda instancia y casación, además ante la Corte Constitucional; como también en todos los trámites extrajudiciales;
p) Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
q) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
r) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica;
s) Emitir motivaciones jurídicas conforme a la normativa, reglas y principios del derecho generalmente aceptados;
t) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo, que requiera el Comité de Gestión como la máxima autoridad de la Institución;
u) Facilitar asistencia técnica - jurídica para la creación de empresas y más entidades que requiera el Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
v) Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
w) Participar en nombre del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos;
x) Brindar asistencia técnica para ejercer facultades reglamentarias, para la generación de normativas; y,
y) Las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad.

Art. 70.- Productos de la Unidad

a) Contratos de Servicios Ocasionales;
b) Contratos de Servicios Profesionales;
c) Contratos de Trabajo;
d) Resoluciones de procesos de contratación pública;
e) Contratos en materia de contratación pública;
f) Minutas, trámites y perfeccionamiento de escrituras;
g) Proyectos de borradores, y aprobados de convenios interinstitucionales;
h) Asesoramiento continuo y permanente en temática administrativa;
i) Asesoramiento personalizado ya por medios de soporte físico, informático, o telefónico a consultas jurídicas de la ruralidad;
j) Patrocinio legal permanente;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

k) Motivaciones jurídicas escritas;
l) Informes jurídicos y de procesos;
m) Demandas, denuncias, memoriales, etc.;
n) Archivo jurídico actualizado;
o) Registro contractual y compromisos bilaterales o multilaterales;
p) Absolución de consultas;
q) Asistencia técnica jurídica;
r) Estudios de casos.

SECCIÓN II
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 71.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

71.1. Misión.- Difundir la gestión institucional del GAD Parroquial Rural, mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades institucionales, a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y/o comunitarios.

71.2. Integración.- Se integra por un Jefe o Jefa de la Unidad, que será un funcionario público de libre nombramiento y remoción, designado por la máxima autoridad y, las servidoras y servidores contratados conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos, siguiendo la normativa para el sector público.

72. Atribuciones y Responsabilidades del Jefe o Jefa de la Unidad:

a) Realizar el Proyecto del Plan Anual de Comunicación de la institución, para aprobación de la máxima autoridad;
b) Ejecutar el Plan de Comunicación del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, e informar de los resultados a la máxima autoridad;
c) Coordinar la difusión de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas;
d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
e) Asesorar al Presidente Nacional y miembros del legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;
f) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de la imagen institucional;
g) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación de la junta parroquial rural, a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional, las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;
h) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión;

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

i) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la imagen del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales; y,
k) Las demás que le asigne la Junta Parroquial Rural, y la Ley.

Art. 64.- Productos:

a) Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas;
b) Boletines de Prensa;
c) Programas de campañas publicitarias;
d) Memoria Institucional;
e) Publicaciones;
f) Portal Web;
g) Manejo del Portal Web, en concordancia a los manuales de manejo y acceso a la información, emitidos por la Defensoría del Pueblo;
h) Manejo de información institucional, con respecto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
i) Absolución de consultas internas y externas, en temas comunicacionales;
j) Archivo documental, digital y magnetofónico, de toda la actividad comunicacional desempeñada hasta la fecha;
k) Ruedas de Prensa; y,
l) Cartillas, folletos y manuales educativos, sobre temas relacionados con el Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La estructura orgánica que consta en el Art. 10 del presente reglamento, se implementará en su integralidad siempre y cuando existan los recursos necesarios, para garantizar la contratación de dicho personal; en su defecto se aplicará en la medida posible. En caso de que el GAD Parroquial Rural, no disponga de recursos, mantendrá una estructura mínima conforme manda el COOTAD.

SEGUNDA.- El portafolio de productos de cada unidad operativa, se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales, para ello se pondrá a discusión y aprobación del pleno de la junta parroquial rural.

TERCERA.- El presente Reglamento Orgánico Funcional y Manual de Funciones, es expedido única y exclusivamente por la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural, conforme al Art. 70 letra h del COOTAD; sin menoscabo de la facultad reglamentaria que posee la Junta Parroquial Rural.

CUARTA.- Notifíquese con un ejemplar del presente reglamento, a cada uno de los vocales de la Junta Parroquial Rural.

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y Manual de Funciones, entrará en vigencia a partir de su aprobación por la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial, como en su gaceta digital.

Dado y firmado en la sede el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, a los diecinueve días del mes de Mayo del año dos mil diez y siete.

Publíquese en la página web y/o cartelera del Gobierno Parroquial Rural.

Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza
PRESIDENTE GADPR DE PUEBLO NUEVO

CERTIFICA.- Que, el presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES, fue expedido por la máxima autoridad de la institución, una vez aprobado por los miembros que conforman la Junta Parroquial Rural de Pueblo Nuevo en sesión Extraordinaria del 12 de mayo del 2017 y sesión ordinaria del 19 de mayo del 2017, al amparo de la atribución que le confiere el COOTAD, en su Art. 70.h.-

Pueblo Nuevo, 19 de mayo del 2017

C.P.A Mariella Saltos Alcívar
SECRETARIA GADPR DE PUEBLO NUEVO

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de Octubre de 1952
Calle: Principal y San Roque
Teléfono: 0994005278 - E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com