



**ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE BAÑOS, DEL CANTON CUENCA, PROVINCIA AZUAY, REPUBLICA DEL ECUADOR**

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS

CONSIDERANDO:

QUE, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños, mediante Resolución N° 009-JPB-2011, en sesión ordinaria del 15 de junio; y, extraordinarias del 07, 10, 14, 21, 27 del mes de junio del año dos mil once, aprobó el ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS;

QUE, en sesión extraordinaria de fecha 5 de febrero de 2013, mediante resolución núm. 221-01-GADPRB-2013, el Consejo Parroquial de Baños, derogo el Orgánico Funcional, por la aplicación del nuevo modelo de gestión institucional, aprobado en sesión extraordinaria del 19 de octubre del 2012;

QUE, se requieren incluir en el presente instrumento aspectos normativos debido a los cambios introducidos en los últimos años en la legislación nacional y que ésta guarde la debida correspondencia y armonía entre las normas que se expiden mediante leyes, ordenanzas municipales y las normas constitucionales;

QUE, el Gobierno Parroquial de Baños requiere reestructurar su modelo orgánico funcional, de manera que pueda ejecutar con agilidad, eficiencia, eficacia y dinamismo, una supervisión y control acordes con la realidad actual y sistematizar sus áreas de acción, dependiendo de los servicios que presta y sobre la base de criterios institucionales modernos;

QUE, el Gobierno Parroquial de Baños requiere contar con el soporte normativo adecuado para prestar sus servicios públicos complementarios, conexos y afines, directamente o a través de instituciones públicas y/o privadas, con personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras;

QUE, el Gobierno Parroquial de Baños debe contar con el soporte jurídico que le posibilite desarrollar y aplicar políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

QUE, es indispensable dictar el presente Orgánico Funcional, a fin de que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración del Gobierno Parroquial



de Baños, los niveles de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización;

QUE, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); y, el Art. 267 inciso final de la Constitución de la República del Ecuador:

RESUELVE:

Expedir el **ORGÁNICO FUNCIONAL del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS**, de conformidad con los siguientes Artículos:

TÍTULO I MARCO FILOSÓFICO, DE LOS OBJETIVOS, FINES Y DEFINICIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA,

CAPITULO I MARCO FILOSOFICO

Art. 1 La Misión de Desarrollo.- La Misión es fortalecer la participación ciudadana, las potencialidades socio culturales, económico productivas; el desarrollo educativo; la infraestructura básica; el manejo sustentable de los recursos naturales para alcanzar una alta calidad de vida y una sociedad segura y solidaria.

Art. 2.- La Visión de Desarrollo.- La parroquia Baños es uno de los centros muy bien reconocidos a nivel local, nacional e internacional. Gracias a su principal actividad economía, ha podido constituirse en un gran atractivo de propios y extraños, logrando generar oportunidades que permiten a su gente contar con recursos económicos para mejorar su nivel de vida, sus cultivos tradicionales gracias al esfuerzo de su gente y la bondad del suelo, han logrado niveles suficientes para alcanzar la solvencia alimentaria.

Propender al alto nivel participativo de los diferentes actores sociales debidamente organizados, en la búsqueda de mejorar las condiciones de vida de la población, a través del desarrollo de programas integrales en los aspectos de organización, salud, educación, cultura e identidad, seguridad ciudadana y la dotación de espacios de recreación y esparcimiento, y otros, espacios que permitirán la promoción y difusión de las potencialidades naturales, culturales y sociales, de su gente en beneficio del crecimiento parroquial.

Mejoran los rendimientos de la producción agropecuaria y artesanal con el apoyo institucional público y privado en capacitación a la población, asistencia técnica, dotación



de infraestructura productiva, apoyos financieros, y protección a la producción local, y la población tiene mejores niveles de ingreso para su reproducción sociocultural.

La producción, transformación y comercialización de bienes y servicios, se realiza a través de redes de microempresarios/as locales, quienes ofrecen productos de calidad, a precios competitivos, y directamente del productor al consumidor.

Mejorar la oferta natural de servicios ambientales con la implementación de un plan de manejo ambiental, con la planificación de la producción, y con el uso de tecnologías de producción semi limpia y limpia.

Art. 3.- Objetivos estratégicos.- "Propiciar un desarrollo equilibrado y sustentable de la parroquia, mediante la implementación de políticas, planes, programas, proyectos tendientes a fomentar la producción, crear condiciones adecuadas para la disminución de inequidades y exclusión, promover las culturas, artes y actividades deportivas y recreativas, implementar la participación ciudadana, en concordancia con los objetivos y lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir y en articulación con los distintos niveles de gobierno con injerencia en el territorio parroquial".¹

Art. 4.- Estrategias.- Las estrategias adoptadas por el GAD Parroquial, son:

- a) Socialización de la misión, las competencias corporativas dispuestos en la Constitución y la COOTAD; de la de los principios y valores de la entidad, creando una cultura organizacional que identifique una gestión orientada al servicio del cliente, la oferta de servicios de calidad y la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- b) Coordinación y dialogo permanente con los entes gubernamentales y de otros organismos de cooperación técnica o financiera a fin de influir en las decisiones y políticas, para fortalecer la ejecución de macro proyectos que permita el desarrollo físico, económico, social y ambiental de la parroquia;
- c) Alianza con los organismos cooperantes, con los gobiernos seccionales, con las organizaciones barriales, comunitarios, deportivos, sociales, etc., para mantener acuerdos permanentes en la priorización de proyectos a ejecutarse durante el período del Plan Estratégico o en el POA y para que las acciones implementadas tengan apoyo de la ciudadanía a ser atendida, poniendo en práctica la participación ciudadana dispuesta en los mandatos constitucionales y legales;
- d) Armonización de los procesos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños, para que el funcionamiento del sistema de gestión sea integral, que se operativice sobre la base de un sistema de personal técnico que genere recurso humano competente y competitivo y una plataforma informática, de tal

1.-PDOT Baños



- forma que la cultura organizacional de la entidad mantenga procedimientos y productos eficientes, efectivos y eficaces;
- e) Coordinación y coherencia con la Constitución de la República; COOTAD, y las leyes pertinentes; en la emisión de resoluciones, acuerdos, legitimando constitucionalmente y legalmente las actuaciones parroquiales;
 - g) Actualización del ordenamiento jurídico vigente paralelo a los cambios del ordenamiento jurídico nacional;
 - i) Establecimiento del Reglamento Interno de Personal sobre la base del ordenamiento jurídico que rige la materia para que regule las relaciones entre el GAD Parroquial y los servidores públicos.

Art. 5.- Lineamientos estratégicos.- Los lineamientos estratégicos, son:

- a) Gobierno Autónomo Descentralizado de Baños, posicionado como la entidad responsable del desarrollo físico, económico, social y ambiental de la Parroquia;
- b) Sistema Jurídico acorde con la dinámica de la sociedad y de que la prestación de los servicios debe ser de calidad;
- c) Orientación a satisfacer la demanda ciudadana, mediante la racionalización de los recursos organizacionales; la evaluación del impacto de la implantación de las políticas, modelos y prácticas de gestión; la automatización de los procesos y la profesionalización y tecnificación del recurso humano; y,
- d) Planificación de todas las acciones macro y micro que deba ejecutar el GAD Parroquial, a fin de armonizar técnicamente el presupuesto y la disponibilidad económica sobre la base de la auto sostenibilidad de los proyectos.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS, FINES Y DEFINICIONES

Art. 6.- DE LOS OBJETIVOS: Los objetivos que se persiguen con la definición de la estructura vigente del Gobierno Parroquial son:

- 1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- 2. Dar una adecuada y veraz utilización de los recursos destinados a cada unidad, mediante una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la comunidad;
- 3. Proporcionar información básica a directivos, ejecutivos, y demás personal administrativo, operativo y de servicios en lo que tiene que ver con la relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidad, la subrogación de funciones, y la coordinación interna y externa;

4. Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Parroquial de Baños se ha propuesto en favor de la comunidad;
5. Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario, como contribución al progreso parroquial, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico local.

Art. 7.- FINES.- Se establece como fines que persigue el GADPB, en el marco de la política nacional, los siguientes:

1. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomía y descentralización;
2. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
3. El fortalecimiento de la unidad parroquial;
4. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable en el ámbito parroquial;
5. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
6. Propender a un desarrollo ordenado en el territorio, conforme a la planificación local, de acuerdo a las normativas para el efecto.

Art. 8.- DE LAS DEFINICIONES.-

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL: Conforme el Art. 63 del COOTAD, "...los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

CONSEJO PARROQUIAL.- Es la reunión de todos los vocales o la mayoría de ellos, en sesión: inaugural, ordinaria, extraordinaria; y, conmemorativa.



PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL: Es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

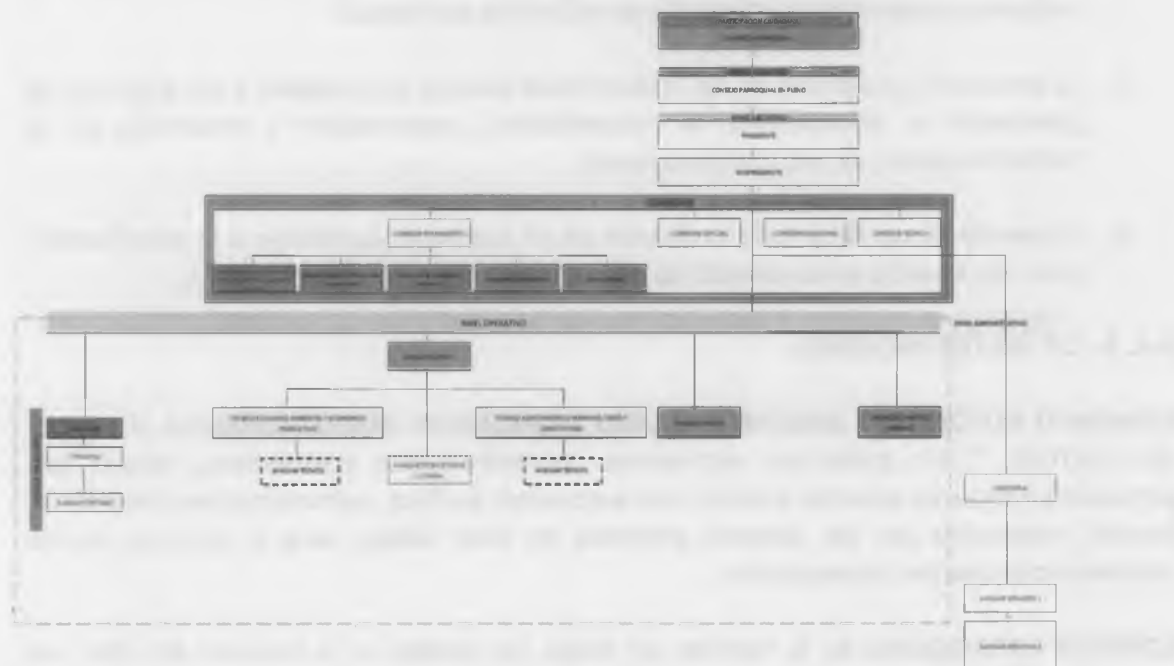
VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL: Son aquellas personas electas mediante votación popular y acreditadas mediante el correspondiente nombramiento por parte del órgano electoral.

PRESIDENTE DE LAS COMISIONES: Es aquel vocal que preside cada una de las comisiones, de acuerdo a las necesidades instituciones y lo preceptuado en la Ley.

FUNCIONARIO: La persona que desempeña un servicio o desarrolla sus actividades bajo el amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público con un régimen de dependencia.

Art. 9.- De la Integración del Gobierno Parroquial.- Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del gobierno parroquial.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





Art. 10.- De la estructura.-La Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de Baños, está integrada por los siguientes niveles:

1. Ciudadanía
2. Legislativo
3. Ejecutivo
4. Comisiones
5. Operativo
6. Administrativo

EL NIVEL LEGISLATIVO.- Lo constituye Consejo Parroquial en pleno, integrado por el presidente, vicepresidente, tercer, cuarto y quinto vocal, y las comisiones que se establecen de conformidad a la Ley.

EL NIVEL EJECUTIVO.- Está integrado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y el Vicepresidente.

EL NIVEL DE COMISIONES.- Integradas por los Vocales del Gobierno Parroquial, y; por las necesidades institucionales las comisiones serán: permanentes, especiales, ocasionales; y, técnicas.

EL NIVEL OPERATIVO.- Está integrado por las siguientes unidades:

1. Financiera,
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial,
3. Jurídica; y,
4. Talento Humano.

EL NIVEL ADMINISTRATIVO.- Lo conforma la secretaria general y el auxiliar de servicios.

CAPITULO IV DE LA PARTICIPACION LOCAL A NIVEL DE LA CIUDADANIA

Art. 11.- De la Ciudadanía.-La participación de la población bañense y su control social, estará "CONFORMADA POR LA POBLACIÓN ORGANIZADA" de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, agrupados en sectores, barrios, caseríos, comunidades, etc.

El objetivo es emitir las políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus fines.

Art. 12.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador.



Art. 13.- Órganos de participación ciudadana.- Para cumplir con lo dispuesto en el Art. 238 y 241 del Código Orgánico de Organización Territorial; y, el Art. 77 de la Ley de Participación Ciudadana, se determina que: la participación ciudadana báñense es a través de la asamblea parroquial y el uso de la silla vacía.

Art. 14.- Composición 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 a la Constitución y la Ley.

Art. 15.- De la participación local.- Este espacio de participación ciudadana tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Elaborar planes y políticas sectoriales entre el gobierno local y la ciudadanía;
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo comunitarias;
3. Participar en la elaboración de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial;
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
5. Se conformará en Asamblea Parroquial la comisión de veeduría con la participación ciudadana, cuyas funciones estarán reguladas conforme a la Ley; y,
6. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

La denominación de estas instancias se definirá en cada sector de la parroquia, para el cumplimiento de estos fines se implementará un conjunto articulado y continuo de mecanismos, procedimientos e instancias.

CAPITULO V DEL CONSEJO PARROQUIAL

Art. 16.- Este nivel, lo constituye el Gobierno Parroquial en Pleno, integrado por el presidente, vicepresidente, y los vocales electos mediante votación popular, los mismos que conformarán las comisiones que se establecen de conformidad a la Ley, siendo sus funciones del Consejo Parroquial: analizar y aprobar Reglamentos, Acuerdos y otros actos que benefician al desarrollo de la parroquia de Baños, y las demás establecidas en la Ley.



REMUNERACION.- Los miembros del órgano legislativo se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán una remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, En ningún caso la remuneración mensual podrá ser superior al treinta y cinco por ciento (35%) de la remuneración del ejecutivo, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos.

Art. 17.- Atribuciones y deberes.- Con sustento en lo establecido en el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Arts. 65, 66 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); son Deberes y Atribuciones del consejo parroquial:²

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

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

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

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

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

f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

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

² COOTAD



- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados regionales, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al COOTAD;
- l) 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 de destitución del presidente, 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 sin sueldo a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días, tiempo durante el cual actuara el suplente. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;



- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Conocer y sancionar a los vocales por faltas disciplinarias o intromisión de funciones no delegadas, previa denuncia del agraviado u ofendido; y,
- w) Las demás previstas en la Ley.

CAPITULO VI DEL EJECUTIVO

Art. 18.-Del Ejecutivo.-Está integrado por el Presidente del Gobierno Parroquial; y, el Vicepresidente. El presidente es la primera autoridad del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. Siendo sus funciones las de dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Institución y coordinar su acción con las diferentes entidades públicas y/o privadas.

Art. 19.- Del Régimen.- El ejecutivo cumplirá sus funciones a tiempo completo; sin embargo, podrá realizar actividades que no interfieran con su gestión, fuera del horario de trabajo, conforme el Art. 6 del Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183, publicado en el Registro Oficial Núm. 505 de fecha 3 de agosto de 2011.

Art. 20.- De la remuneración.- La remuneración que percibirá el ejecutivo del Gobierno Parroquial, será fijada conforme a los pisos y techos establecidos en el Art. 2 del Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183, publicado en el Registro Oficial Núm. 505 de fecha 3 de agosto de 2011, conforme a la tabla de asignaciones presupuestarias del Ministerio de Finanzas a los Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, la misma que se fijará en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno.



Art. 21.- Deberes y Atribuciones.- De conformidad a lo contemplado en el art. 70 del Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización³, le corresponde:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Baños;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Parroquial de Baños, para lo cual deberá elaborar 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 conformación de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo 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;

³ COOTAD

- 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 parroquial rural;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Parroquial;
- 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 la parroquia Baños 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 del Consejo Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y al Consejo Parroquial;
- q. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en

A



- 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 al Consejo 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 municipales, y a las resoluciones que el Consejo Parroquial dicte para el efecto;
 - t. Suscribir las actas de las sesiones del Consejo Parroquial;
 - u. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - v. Presentar al Consejo 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 el Consejo Parroquial.
 - w. Revisar los informes mensuales de los vocales previo al pago de la remuneración correspondiente;
 - x. Difundir el trabajo y los proyectos ejecutados y por ejecutarse por el gobierno parroquial, para lo cual solicitará la creación de la partida correspondiente;

Art. 22.- Además el Presidente le corresponde realizar:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos del GADPRB y con el desempeño de su función;
2. Definir y conducir las políticas formuladas por el Consejo Parroquial;
3. Formular conjuntamente con los responsables de las unidades institucionales o quienes hagan su veces del nivel auxiliar y ejecutor, la proforma económica para el ejercicio anual y someterlo a la aprobación del Consejo;
4. Coordinar la elaboración del balance trimestral con el responsable de la unidad financiera y ponerlo a consideración del Consejo para su conocimiento y resolución;



5. Solicitar de forma obligatoria el informe de labores a los funcionarios cada tres meses y ponerlos a conocimiento del Consejo;
6. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello al Consejo y sugerir medidas para su mejoramiento;
7. Fijar las remuneraciones del personal, previa autorización del Consejo, conforme a las escalas remunerativas emitidas anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales y de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para el efecto;
8. Elaborar conjuntamente con la Secretaría/o del Consejo el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias inaugurales o conmemorativas;
9. Firmar los nombramientos provisionales, definitivos o de libre nombramiento y remoción, conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, de los servidores y/o trabajadores conforme el caso amerite;
10. Las demás que prevea las resoluciones adoptadas por el Consejo Parroquial.

Art. 23.-DE LA VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO.-El vicepresidente será el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación en el proceso de elecciones populares y democráticas conforme lo determina la Ley Orgánica de Elecciones.

Art. 24.-Le corresponde al Vicepresidente del Gobierno Parroquial subrogar al Presidente, en los casos de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva, con las mismas facultades atribuciones y deberes que las leyes le confieren al titular.

Art. 25.-Además en calidad de Vicepresidente le corresponde:

1. Participar obligatoriamente de las reuniones del Consejo Parroquial, Asamblea Parroquial; y, otras;
2. Las demás que se generen por resolución en el Consejo y que le atribuyan su cumplimiento.

CAPITULO VII DE LAS COMISIONES

Art. 26.-DE LAS COMISIONES.- Para asesorar al Consejo Parroquial sobre programaciones, informes y asuntos sometidos a su consideración, existirán varias Comisiones, integradas por los Vocales del Gobierno Parroquial.



La organización de las Comisiones compete exclusivamente al Consejo Parroquial, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Art. 27.-De conformidad con el último inciso del Art.327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). El Gobierno Parroquial de Baños podrá conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 28.-Serán comisiones permanentes las siguientes:

COMISION UNO

De Mesa, Excusas y Calificaciones; De Gestión Territorial, Planificación, Infraestructura; y Presupuesto; De Equidad y Genero; estará presidida por el Presidente del GADPRB, y conformada por el Vicepresidente y el cuarto vocal.

COMISION DOS

De Asentamientos Humanos, Redes y Conectividad; estará presidida por el Vicepresidente, y conformada por el Presidente y quinto vocal.

COMISION TRES

De Fiscalización; y, Ecológico Ambiental, presidida por: tercer vocal; y, conformado por el cuarto; y, quinto vocal.

COMISION CUARTA

De Económico Productivo, presidida por: cuarto vocal; y, conformada por el presidente y tercer vocal.

COMISION CINCO

De Socio Cultural, presidida por: quinto vocal; y, conformada por el vicepresidente y tercer vocal.

Art. 29.-Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:



1. Proponer proyectos, planes y programas, a través del Presidente del GADPRB, al Consejo Parroquial, a fin de emitir dictamen razonado sobre los mismos;
2. Estudiar y analizar las necesidades comunitarias, de acuerdo con los objetivos y competencias del GADPRB, a fin de establecer las prioridades para buscar medidas que estime convenientes a los intereses del bien común;
3. Llevar a cabo reuniones de socialización con la población con apoyo de personal técnico de la institución.

TITULO I DE LA COMISION UNO

Art. 30.-DE LA COMISION DE MESA, EXCUSAS; Y, CALIFICACIONES.- Su finalidad es tratar asuntos que se refieren a la participación ciudadana, la democracia, y asuntos relacionados con los miembros del consejo parroquial en lo relacionado con renunciaciones, y licencias de los dignatarios de elección popular.

Art. 31.- DE LAS FUNCIONES.- Le compete:

1. Dictaminar respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
2. Decidir, en caso de conflicto entre dos o más comisiones respecto a la competencia que deban ser sometido un asunto o cuestión;
3. Principalizar a los miembros suplentes del Consejo que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
4. Negar la integración de cualquier miembro electo del Consejo que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo para lo cual fue electo;
5. Cesar en funciones hasta que conozca el Consejo, a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones;
6. Conceder licencias a los vocales y llamar al suplente respectivo, previa comunicación del principal.
7. Nominar a los vocales que participarán en cursos, representaciones fuera de la provincia, en representación de la institución.

Art. 32.- DE GESTION TERRITORIAL, PLANIFICACIÓN, INFRAESTRUCTURA; Y, PRESUPUESTO.- Le compete coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Parroquial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial, conforme al COOTAD Art. 295, 296, 297.

De igual manera, le compete coadyuvar a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física, de los equipamientos y búsqueda de los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, conforme al POA institucional y los presupuestos participativos anuales se tendrán que observar lo que determina el COOTAD Art. 145 y 238.

Art. 33.-A esta comisión es su deber presentar:

1. Propuesta para el Plan de Desarrollo Parroquial.
2. Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
3. Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
4. Cooperar con el Municipio para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Propuesta para el Plan Operativo Anual (POA).
6. Propuesta para el Plan estratégico institucional.
7. Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto.
8. El mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos.
9. Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
10. Propuesta de transferencia de los equipamientos y espacios públicos parroquiales.
11. Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
12. Seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de Utilidad pública o reservados para proyectos comunitarios.
13. Informar periódicamente de la gestión.

Art. 34.- DE EQUIDAD Y GÉNERO.- Le compete:

1. Aplicar el mecanismo especializado determinado por las leyes especiales para que, en la medida de lo posible, equiparar el número de mujeres y hombres, tanto en el proceso de selección de personal cuanto en la participación ciudadana y democrática.
2. Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda el GADPRB en absoluta equidad de hombres y mujeres.
3. Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social.



TITULO II DE LA COMISION DOS

Art. 35.- DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, REDES Y CONECTIVIDAD.- Su objetivo es velar para que los asentamientos humanos se desarrollen de manera armónica con el desarrollo territorio, conforme a la Constitución y más normativa vigente aplicable al territorio.

De igual forma le compete velar por el buen estado físico de la infraestructura vial Incluye todas las redes de transporte terrestre; se trata de definir la situación actual e identificar los nuevos proyectos parroquiales y/o provinciales necesarios e importantes, además del señalamiento de impactos y áreas de influencia.

Además constituye entre los principales objetivos institucionales el promover un sistema de conectividad vial ordenado y equilibrado que permita dinamizar las actividades económicas y sociales en la parroquia, a través de responsabilidades en el marco de una planificación justa y equitativa entre la colectividad y las instituciones públicas y/o privadas competentes para el ejercicio de las políticas públicas de vinculación nacional.

Art. 36.- DE LAS FUNCIONES.-

1. Elaborar un plan de coordinación y seguridad con barrios y comunidades de la Parroquia.
2. Coordinar con las autoridades locales respectivas, los diferentes controles de locales y espacios públicos, que atenten al bien común.
3. Velar por el cumplimiento del servicio público, acorde a los horarios y zonas establecidas para las paradas de buses;
4. Crear un espacio de quejas por incumplimiento de frecuencias, horarios y mal trato a los usuarios;
5. Propender, coordinar; y, gestionar con las entidades competentes, las zonas de estacionamiento asignadas para el transporte público; así como el buen uso de los espacios públicos destinados para el efecto;
6. Propuestas de proyectos para la apertura de vías;
7. Proponer y elaborar proyectos para el plan de mantenimiento vial;



**TITULO III
DE LA COMISION TRES**

Art. 37.- DE FISCALIZACIÓN.- Esta comisión debe brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas y oportunas. Se fundamenta en el COOTAD Art. 67 literal "k".

Art. 38.- Los deberes de esta comisión son:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme al presupuesto, planes y proyectos aprobados por el GADPRB;
2. Coordinar con la Contraloría General de Estado, en los casos de presunciones de irregularidades internas en el manejo de los fondos y/o bienes públicos;
3. Velar por el buen uso de los bienes públicos que pertenecen al GADPRB;
4. Emitir procesos de veeduría, seguimiento y control en las obras, proyectos o subprogramas que ejecuta la institución;
5. Velar por el correcto manejo de los recursos económicos, conforme a los objetivos propuestos;
6. Si la situación amerita, sugerir la contratación de una auditoría externa;
7. Presentar recomendaciones por las gestiones realizadas;
8. Será la encargada de exigir la presentación de los respectivos libros de obra de cada obra ejecutada por el GAD; y, documentos que avalen el proceso constructivo;

Art. 39.-ECOLÓGICO AMBIENTAL.- Le compete preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) con énfasis en los recursos naturales. Art. 267 numeral 4 de la Constitución, y 65 literal d) de COOTAD.

Art. 40.- Sus deberes son:

1. Coordinar y gestionar, a fin de elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia, agentes de contaminación;
2. Coordinar y gestionar proyectos para velar el cuidado de áreas de protección y conservación del entorno natural de la parroquia;
3. Coordinar con las organizaciones, asociaciones, comités de agua potable, juntas de agua potable, directorios de riego, y organizaciones productivas, comités de desarrollo comunitario, dirigido a la protección de las fuentes hídricas y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.



4. Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales.

TITULO IV DE LA COMISION CUATRO

Art. 41.-DE LO ECONOMICO PRODUCTIVO.- Esta comisión le compete incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 135) dentro de la circunscripción territorial del GAD.

De igual manera, es la encargada de elaborar, gestionar y coordinar, la elaboración de proyectos acordes a su competencia, tendientes a buscar nuevas alternativas de desarrollo económico local dentro de la circunscripción territorial.

Art. 42.-Sus deberes son:

1. Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria.
2. Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios, agropecuaria, acuícola, avícola, artesanal, turísticos; y, pequeña industria, etc.;
3. Informar oportunamente sobre el avance en la ejecución del plan de organización y capacitación, que fue propuesto y aprobado por el Consejo Parroquial;
4. Elaborar el diagnóstico y catastrar los espacios turísticos de la parroquia;
5. Elaborar y difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia;
6. Presentar proyectos de ley para crear e incrementar regalías, tasas por servicios turísticos debido al uso de los recursos efluentes de nuestra parroquia;
7. Proponer un plan de acción de difusión estratégica de los destinos turísticos de Baños;
8. Coordinar y gestionar con las diferentes entidades públicas y/o privadas, eventos turísticos, que fomenten el desarrollo local participativo;
9. Elaborar y gestionar proyectos turísticos de interés parroquial.

TITULO V DE LA COMISION CINCO

Art. 43.- DE LO SOCIO CULTURAL.- A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia. Así como promover y patrocinar el arte y la cultura parroquial.



Además, le compete promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.

De igual manera, le corresponde promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; igualmente deberá coordinar con los organismos públicos de salud, a fin de velar por la buena calidad del servicio otorgado a la comunidad en general en esta área.

Art. 44.- DE LAS FUNCIONES.- Le compete:

1. Promover y potenciar la creación de grupos culturales que rescaten las tradiciones de nuestra parroquia;
2. Fomentar, la renovación y conservación de la culturalidad de la parroquia;
3. Organizar y ejecutar la elección de la Reina de Baños, y, Cholita Bañense;
4. Propender la coordinación de los diferentes actos festivos parroquiales, con los diferentes actores de la comunidad parroquial;
5. Promover el arte y la cultura;
6. Coordinar y fiscalizar, la asistencia social de acuerdo a los convenios suscritos con el gobierno nacional local y/o regional;
7. Propiciar la atención a los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el "COMITÉ PARROQUIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA";
8. Poner énfasis en la determinación de lugares para la declaratoria de utilidad pública en la creación de espacios para deportes y recreación;
9. Hacer respetar los acuerdos llegados con las diferentes comunidades, para el uso de los espacios públicos destinados a la recreación, para el fomento a las buenas prácticas deportivas;
10. Coordinar los diferentes eventos deportivos, con organizaciones establecidas para el efecto, tales como: liga deportiva parroquial, y otros.



11. Propender a efectuar programas de salud dedicada a todos los espacios de la comunidad;
12. Gestionar programas de capacitación en salud preventiva;
13. Velar por la buena calidad de servicios de atención pública de los centros de salud;
14. Efectuar campañas de prevención en coordinación con el Ministerio de Salud, poniendo atención a los miembros de la sociedad con capacidades especiales;
15. Promover la práctica de medicina alternativa y ancestral, con respeto a los principios y normas del buen vivir.

TITULO VI DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y TECNICAS

Art. 45.- Las comisiones especiales y técnicas que estimen necesarias el Gobierno Parroquial, la entidad organizará, a base de sus miembros para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

CAPITULO VIII DEL NIVEL OPERATIVO

TITULO I UNIDAD FINANCIERA

Art. 46.-DEL CONTADOR.-Estará a su cargo la unidad financiera, quien tendrá por objeto gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es el responsable de la ejecución de las políticas financieras de la Entidad, es el encargado de la consolidación económica-financiera. Tiene como responsabilidad coordinar las actividades financieras y contables de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

Art. 47.-DEL REGIMEN LABORAL.- El Contador será servidor público de libre nombramiento y remoción. Este funcionario será designado previa comprobación o demostración de sus capacidades en el área, el mismo que laborará a tiempo completo.

Art. 48.-REMUNERACION.-Percibirá una remuneración equivalente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO CUATRO GRADO DIEZ", conforme la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida mediante Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Relaciones laborales, las mismas que son publicadas anualmente.

Art. 49.-Sus deberes y funciones le corresponden:

1. Elaboración anual del presupuesto institucional, conforme a lo determinado en la LEY
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con la ley, aplicando técnicas financieras modernas;
3. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
4. Liderar los subprocesos de la Unidad
5. Asegurar que el subproceso presupuestario en cada una de las etapas se desarrolle con eficiencia y eficacia de conformidad con las normas legales vigentes;
6. Liderar el control previo de las operaciones financieras relativas al pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios y otras obligaciones adquiridas por el GAD Parroquial;
7. Establecer procedimientos específicos de control interno;
8. Vigilar que el subproceso contable se lleve de acuerdo a las normas, disposiciones y principios de la contabilidad;
9. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera parroquial, mediante la aplicación de indicadores, estimaciones y proyecciones;
10. Coordinar con Tesorería, el diseño de sistemas de ingreso, custodia y egreso de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la ley;
11. Coordinar con la Administración del Talento Humano el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normas.
12. Participar en los procesos de planificación parroquial acorde a las competencias del GADPRB en concordancia con el presupuesto parroquial;
13. Presentar la información financiera parroquial y resultados de gestión al Concejo parroquial y otras instancias en los términos y plazos estipulados en la ley;
14. Remitir la información financiera parroquial al Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Contraloría General del Estado y otras instituciones nacionales y locales, de acuerdo con la ley;
15. Adelantar y analizar estadísticas y estudios sobre las finanzas públicas del GAD Parroquial de Baños, relacionados con sus ingresos, gastos de funcionamiento, deuda pública e inversión;
16. Expedir los actos administrativos tales como certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, proyectos de traslados, adiciones y reducciones presupuestales, de conformidad con los procedimientos y la

- normatividad vigente, requeridos por las distintas Unidades de la administración;
17. Controlar los ingresos, los gastos de funcionamiento, la deuda pública y la inversión del GAD Parroquial;
 18. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
 19. Participar como asesor en las sesiones del Concejo Parroquial y en la comisión de Finanzas, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad;
 20. Coordinar la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas;
 21. Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería;
 22. Declaraciones de impuestos a la Renta e IVA
 23. Recuperación del IVA;
 24. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros;
 25. Realizar los cálculos para establecer las liquidaciones a favor de los trabajadores que dejen de prestar sus servicios en la organización;
 26. Velar por el manejo adecuado, estricto de las partidas presupuestarias, bajo pena de destitución;
 27. Registros contables, informes y estados financieros mensuales;
 28. Verificar la aplicación de los registros contables;
 29. Obtener estados de situación y reportes contables preliminares
 30. Emitir informes, estados financieros y reportes contables;
 31. Declarar oportunamente las obligaciones fiscales;
 32. De ser necesario contar con asesoría contable deberá asistir a las reuniones de Consejo Parroquial;
 33. Acompañar al Presidente a las reuniones, que en esta área se requiera, a cualquier institución cuando el caso amerite;
 34. Elaborar el plan anual de seguros, el mismo que será aprobado hasta el 31 de enero de cada año
 35. Conocer de los informes, sobre custodia y el estado de los bienes muebles e inmuebles anualmente;
 36. Elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará hasta el treinta y uno de enero de cada año;
 37. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones,

38. Proveer de información financiera para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras;
39. Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos;
40. Conciliación anual resultado de constatación física de activos fijos
41. Control concurrente previo el registro contables
42. Elaboración del POA del área Contable y Financiero
43. Formulación y análisis de estados financieros;
44. Preparación y entrega de información digital y física de los estados contables y presupuestarios
45. Registro de transferencias recibidas del Estado
46. Archivo y Registro individual de los créditos del Banco del Estado por cada crédito;
47. Manejo de sistemas informáticos relacionados al área;
48. Coordinación y apoyo en la ejecución de proyectos del área financiera y administrativa
49. Preparación de información contable y presupuestaria para funcionarios del Banco del Estado para acceder a créditos;
50. Envío de información contable y presupuestaria mediante las herramientas informáticas
51. Coordinación y capacitación al personal a cargo para la ejecución de tareas contables
52. Coordinación y registro del Presupuesto y Reformas presupuestarias;
53. Liquidaciones en general.
54. Aplicar las normas tributarias vigentes.
55. Determinación y elaboración de controles previo al pago.
56. Coordinar los procesos tributarios con Rentas.
57. Será el responsable del manejo y uso del portal de Compras Públicas, de acuerdo a los diferentes requerimientos institucionales.
58. Manejo y control del sistema SIGAD, conforme a los requerimientos de SENPLADES, bajo la coordinación con las unidades técnica y jurídica.
59. Las demás dictadas o establecidas por mandato legal.

Art. 50.- DEL/LA SECRETARIO-TESORERO.- Será un funcionario quien será designado por el ejecutivo del gobierno parroquial, mediante resolución motivada.

Art. 51.-DEL REGIMEN LABORAL.- El o la Secretaria-Tesorera será un servidor de libre nombramiento y remoción, quien laborara a tiempo completo.

Art. 52.-REMUNERACION.- El/la funcionario que ocupe el cargo de Secretario-Tesorero, percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el art. 3 del Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183, publicado en el Registro Oficial Núm. 505 de fecha



3 de agosto de 2011, conforme a la tabla de asignaciones presupuestarias del Ministerio de Finanzas a los Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 53.-De las Funciones.- Le corresponde:

COMO TESORERO

1. Recaudación de impuestos, tasas, contribuciones, regalías, multas por sanciones, mejoras, arriendos de espacios y/o bienes públicos;
2. Elaboración de las retenciones fiscales;
3. Informe y registro de garantías y valores;
4. Realizar las actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros al personal y/o funcionarios del GADPRB;
5. Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas;
6. Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos.
7. Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
8. Efectuar los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley;
9. Comunicar al departamento Jurídico, sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales, en el marco de sus competencias institucionales;
10. Presentar un reporte semanal de los ingresos y egresos al Contador;
11. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
12. Pagar los valores debidamente legalizados por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen el egreso, los mismos que serán realizados inmediatamente una vez que se cuente con la respectiva autorización;
13. Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al Gobierno Parroquial;
14. Depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido; Suscribir conjuntamente con el Contador los asientos contables del Gobierno Parroquial;
15. Cumplir lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades financieras aplicables para el sector público.
16. Mantener actualizado las pólizas de seguro del personal caucionado conforme lo determina la Ley;
17. Elaboración, y archivo de los egresos en forma ordenada secuencialmente;



18. Elaborar el listado de bienes destinados a ser rematados o darse de baja;
19. Elaboración de los roles de pago del personal de la entidad;
20. Las demás dictadas o establecidas por mandato legal;

COMO SECRETARIA DEL CONSEJO PARROQUIAL

Art. 54.- Son funciones del secretario del consejo las siguientes:

1. Tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Parroquial y elaborar las actas de las sesiones.
2. Asistir a todas las sesiones convocadas por el presidente del Concejo, redactar y suscribir las actas de las sesiones, y tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Parroquial.
3. Asistir a las asambleas parroquiales, redactar el orden del día conjuntamente con el presidente y suscribir las actas resolutiveas de la asamblea.
4. Emitir y dar a conocer las resoluciones adoptadas en asamblea parroquial a los delegados de las zonas de planificación, al concejo de planificación ciudadana y al presidente del GADPRB.
5. Llevar un archivo cronológico de las actas y resoluciones del Concejo Parroquial y de las asambleas parroquiales.
6. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Parroquial y la que disponga el señor Presidente relativa a su área.
7. Dar fe pública y certificar las actas y resoluciones del Concejo Parroquial, previa disposición del Presidente o de conformidad con la Ley.
8. Registrar todos los actos resolutiveas del Concejo Parroquial y del Presidente.
9. Administrar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveas del Concejo y del Presidente del GADPRB.
10. Entregar las notificaciones de los actos resolutiveas del Concejo Parroquial, Comisiones y del Presidente.
11. Proporcionar soporte administrativo a las Comisiones del Concejo Parroquial.
12. Elaborar y mantener los registros de asistencias de los Vocales a las diferentes comisiones del Concejo.
13. Elaborar actas e informes de las Comisiones del Concejo Parroquial y mantener actualizados los registros correspondientes.
14. Revisar la conformidad de los expedientes e informes previos al conocimiento de las Comisiones del Concejo Parroquial.
15. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno e impulsar mejoras tecnológicas relacionados con las actividades de su área.



16. Suscribir conjuntamente con el Presidente del GADPRB, las convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de las Asambleas parroquiales;
17. Informe de notificaciones por convocatorias a sesiones, uso de la silla vacía y asamblea parroquial;
18. Certificar las actuaciones de los vocales del Consejo;
19. Mantener actualizado el portal web de la entidad parroquial, y será la responsable del cumplimiento de los informes conforme a los requerimientos de los organismos de control;
20. Remitir oportunamente la información al Consejo de Participación Ciudadana, conforme a los requerimientos y formatos pre establecidos;
21. Conjuntamente con el Presidente elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
22. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa legal.

DEL AUXILIAR CONTABLE-ADMINISTRATIVA

Art. 55.- Como auxiliar contable, le corresponde efectuar asientos contables de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos financieros que se realizan en la Institución.

Art. 56-DEL REGIMEN LABORAL.- Será un servidor público de carrera quien laborara a tiempo completo en la institución, bajo la modalidad de contratación conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, quien será designada previo concurso de méritos y oposición.

Art. 57.-REMUNERACION.- El servidor público, percibirá una remuneración equivalente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO: DE SERVICIOS UNO, GRADO UNO", conforme la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 58.- De las funciones

COMO AUXILIAR CONTABLE:

1. Elaboración del libro bancos y conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas que mantiene la institución;
2. Coordinación con tesorería;
3. Declaraciones de anexos de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia;
4. Declaraciones de anexos transaccionales simplificados



5. Elaboración de las órdenes de pago asignándole el número de comprobante;
6. Participa en la elaboración de inventarios;
7. Cumple con las normas y procedimientos en materia contable;
8. Registro de las facturas en el portal de compras públicas de adquisiciones por ínfima cuantía;
9. Y demás asignadas por sus superiores y establecidas en la Ley, en el ámbito de sus competencias;

En la gestión administrativa, sus funciones están definidas en el título de la secretaria general

TITULO II DE LA UNIDAD DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Art. 59.-OBJETIVO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL.- El objetivo principal le compete establecer opciones e instrumentos que mejoren la gestión parroquial del suelo respecto a las necesidades básicas insatisfechas, buscando que el mismo sea usado de mejor manera, a fin de que sirva a una mayor cantidad de población y proporcione espacios de mayor calidad.

Por lo que su intervención debe ir dirigido al desarrollo del territorio en todos sus aspectos: económico, social e institucional. Esto es lo que se conoce como naturaleza multidimensional del proceso de desarrollo y competitividad rural territorial. De esta manera, se tendrá que promover la actividad económica para disminuir el nivel de pobreza de la sociedad, y en ese proceso es fundamental la participación de las instituciones tanto locales, regionales y nacionales, así como del resto de la comunidad implicada.

Por tanto se trata de poner en marcha un proceso simultáneo de transformación productiva, institucional y social, en el que el territorio es a la vez objeto y elemento articulador de las intervenciones públicas.

1. La transformación productiva tiene la finalidad de fomentar incrementos de productividad e insertar y articular de modo competitivo y sustentable la economía de los territorios rurales a los mercados dinámicos locales, nacionales e internacionales.
2. La transformación institucional tiene la finalidad de estimular y facilitar la interacción y la concertación de los actores locales entre sí, tanto públicos como



privados, y con los agentes externos, para incrementar las oportunidades de participación de la población en el desarrollo.

3. La transformación social tiene la finalidad de lograr un desarrollo más inclusivo y mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población rural, fortaleciendo la formación del capital humano, cívico y social, e incorporando al proceso a los ahora excluidos.

Art. 60.-DEL COORDINADOR.- Es el responsable de la organización, planificación, sensibilización y coordinación de los planes, programas y proyectos institucionales, acordes al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, bajo el marco normativo del modelo de gestión participativo entre el Gobierno Parroquial y los actores sociales del territorio; en articulación con el personal técnico de apoyo de las entidades públicas y/o privadas gestores del desarrollo local.

Art. 61.- DEL REGIMEN LABORAL.- El funcionario (a) que desempeñe las funciones de Coordinador del PDOT, será un servidor público de libre nombramiento y remoción, quien laborara a tiempo completo.

Art. 62.-REMUNERACION.-Percibirá una remuneración equivalente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO CINCO: GRADO ONCE", conforme la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 63.-Sus principales funciones que le corresponden, se detallan:

1. Coordinar la actualización y ejecución del PDOT;
2. Implementar el modelo de gestión participativa;
3. Gestionar los proyectos inherentes al PDOT;
4. Coordinar con el personal técnico de apoyo y con las comisiones la implementación del PDOT;
5. Realizar el seguimiento a los presupuestos participativos anuales;
6. Coordinar acciones con los gobiernos seccionales, locales, regionales, nacionales e internacionales;
7. Determinar estrategias para el fomento y apoyo a la innovación;

8. Determinar las redes y cooperación entre actores y territorios;
9. Establecer los métodos para obtener financiación y gestión;
10. Establecer formas de coordinación con la política nacional;
11. Proyectar, dirigir y otorgar orientación de la intervención de las políticas públicas hacia la obtención de resultados;
12. Establecer los parámetros o indicadores que permitan determinar la identificación de actuaciones que permitan medir el cumplimiento de objetivos institucionales o que al menos se aproximen a los principios del desarrollo y competitividad territorial rural.
13. Coordinará con la Unidad Financiera, a fin de proporcionar información concerniente al área de manera oportuna, con el objeto de remitir la documentación correspondiente a los requerimientos de SENPLADES, bajo las prevenciones legales de ser el caso.

DE LOS SUBSISTEMAS

Art. 64.-Son unidades de apoyo creadas con el objeto de impulsar y apoyar la reforma integral del Estado Nacional, a través de la institucionalidad de la implementación del nuevo modelo de gestión de participación ciudadana parroquial, a fin de que permita la inclusión económica, social y política del territorio y de su población, así como la disminución de las inequidades.

A través de estas unidades se posibilitará la articulación entre las diferentes unidades administrativas de la institución, los mismos que permitirán viabilizar la construcción de un territorio competitivo con un impulso de desarrollo humano sostenible.

DEL SUBSISTEMA ECOLOGICO AMBIENTAL Y ECONOMICO PRODUCTIVO

Art. 65.-ECOLOGICO AMBIENTAL.-Entre los principales objetivos a este sistema le corresponde velar por la buena conservación ambiental, a fin de mejorar la oferta natural de servicios ambientales con la implementación de un plan de manejo ambiental, con la planificación de la producción, y con el uso de tecnologías de producción semilimpia y limpia, mediante la formulación de políticas ambientales adecuadas, que faciliten las actividades productivas potenciales en un marco de la sustentabilidad.

ECONOMICO-PRODUCTIVO.-El objeto de cualquier sistema económico es la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los individuos que lo conforman.



En este sentido, una de las principales actividades que se llevan a cabo en el sistema económico es la producción.

Art. 66.- DEL REGIMEN LABORAL.- El Técnico de apoyo del Subsistema, será un profesional servidor público de carrera bajo la modalidad de servicios ocasionales, quien laborara a tiempo completo en la institución.

Art. 67.-REMUNERACION.-El funcionario, percibirá una remuneración equivalente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO CUATRO: GRADO DIEZ", conforme la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 68.-DE LAS FUNCIONES.-

EN LO AMBIENTAL

1. Fortalecer la gobernabilidad ambiental con el fin de proteger la biodiversidad, mediante la formulación de políticas ambientales adecuadas, que faciliten las actividades productivas potenciales en un marco de sustentabilidad.
2. Coordinar con actores locales y externos con el objeto de proteger y preservar los afluentes y cuencas de las fuentes de agua y emitir programas y subprogramas para la correcta utilización del agua, será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas técnicas a fin de proteger los recursos no renovables.
3. Coordinará las acciones con las instituciones encargadas de la dotación del servicio público, toda vez que le compete al Gobierno Parroquial emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
4. Fomentar programas de educación y concienciación ambiental en coordinación con instituciones educativas públicas y/o privadas.
5. Vigilar el cumplimiento de Leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
6. Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente a lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.



7. Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas en esta materia.
8. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes destinados a la protección del medioambiente.
9. Elaborar y ejecutar proyectos en materia ambiental tendientes a la protección de las cuencas y sub cuencas hidrográficas, conforme al PDOT vigente.
10. Velar por la conservación de los bosques y áreas protegidas de la parroquia, de acuerdo a la normativa establecida para el efecto.
11. Reducir y evitar los impactos humanos en las micro cuencas de la parroquia, protegiendo las zonas naturales, las fuentes hídricas, los remanentes y bosques, de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Establecer planes de saneamiento con el objeto de que la población acceda a los servicios básicos.
13. Promover actividades productivas libres de elementos contaminantes a fin de reducir el índice de insalubridad agroalimentaria.
14. Ordenar y regular adecuadamente las actuaciones antrópicas en la parroquia.

EN LO PRODUCTIVO

1. Instaurar proyectos que permitan recuperar y fortalecer el sector agropecuario y la reactivación del sector secundario, como sustento fundamental de la actividad primaria de la parroquia, que orienten a reducir progresivamente las causas que la deterioran y fundamentalmente a conseguir la sostenibilidad de la producción y brindar adecuados canales de abastecimiento y comercialización, que mejore las condiciones de salud y la economía de la población.
2. Recuperar y fortalecer las actividades productivas, agropecuarias en las áreas que cuenten con esa vocación, sin que implique la expansión territorial hacia áreas protegidas de dichas actividades; esto de la mano con el fortalecimiento de la infraestructura de apoyo como los canales de riego.
3. Fomentar el desarrollo de unidades productivas, asociaciones, organizaciones o microempresas en las diferentes comunidades de la parroquia.

4. Generar, gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas, en calidad de actores directos de apoyo con el objeto de salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la parroquia.
5. Generar alternativas de producción en sector secundario y terciario con un desarrollo del potencial turístico, turismo comunitario enfocado a lo ecológico, esparcimiento, gastronómico y reforzamiento de la infraestructura turística a nivel comunitario.
6. Fortalecer las intervenciones de las diferentes asociaciones en la gestión del territorio.
7. La actividad artesanal como los objetos de carpintería, zapatería, sastrería, confeccionistas de prendas de vestir, ceramistas, y otras, actividades de gran importancia económica, en su elaboración se pudieran integrar hombres, mujeres y niños de la parroquia. Esto sumado a las conocidas economías populares social y solidaria.

DEL SUBSISTEMA ASENTAMIENTOS HUMANOS, REDES Y CONECTIVIDAD

Art.69.-ASENTAMIENTOS HUMANOS.-Su rol será la elaboración de políticas, el fomento de capacidades, la producción de conocimientos y el fortalecimiento de las colaboraciones entre los gobiernos y la sociedad. También realiza actividades de cooperación técnica con programas gubernamentales, investigaciones, reuniones de expertos, cursos prácticos y seminarios de capacitación, políticas y programas regionales, nacionales e internacionales, planificación rural, velar por el establecimiento de una infraestructura ordenada en los medios rurales.

De igual forma le compete velar y garantizar un desarrollo equitativo y diferenciado en el territorio cantonal y parroquial.

REDES Y CONECTIVIDAD.-Incluye todas las redes de vialidad y transporte terrestre; en otras palabras, todo lo que constituye el medio (infraestructura) en el cual está basado el transporte de personas o bienes. Se trata de definir la situación actual e identificar los nuevos proyectos parroquiales y/o provinciales necesarios e importantes, además del señalamiento de impactos y áreas de influencia.

Además constituye entre los principales objetivos institucionales el promover un sistema de conectividad vial ordenado y equilibrado que permita dinamizar las actividades económicas y sociales en la parroquia, a través de responsabilidades en el marco de una



planificación justa y equitativa entre la colectividad y las instituciones públicas y/o privadas competentes para el ejercicio de las políticas públicas de vinculación nacional.

Art. 70.-DEL REGIMEN LABORAL.- El Técnico de apoyo del Subsistema, será un profesional servidor público de carrera bajo la modalidad de servicios ocasionales, quien laborara a tiempo completo en la institución.

Art. 71.-REMUNERACION.-El funcionario, percibirá una remuneración equivalente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO CUATRO: GRADO DIEZ", conforme la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 72.-DE LAS FUNCIONES.-

EN ASENTAMIENTOS HUMANOS

1. Velar por el control ordenado de las construcciones de obras de infraestructura, con el objeto de que estas estén apegados a un crecimiento poblacional organizado y controlado por los organismos públicos.
2. Llevar un control de los espacios públicos de la parroquia a efectos de evitar invasiones a dichos sectores, considerando que son bienes de uso público destinados a un fin común.
3. Lograr asentamientos humanos ordenados, que permita una adecuada dotación de equipamiento e infraestructura (agua, energía eléctrica, telefonía, alcantarillado; y, saneamiento ambiental).
4. Implementar políticas tendientes a mejorar las condiciones de la vivienda rural y preservar el patrimonio natural existente.
5. Establecer la zonificación de los sectores, comunidades y barrios de la parroquia.
6. Conocer el marco regulatorio referente al uso y ocupación del suelo, licencias urbanísticas, uso y restricciones de espacios públicos de la parroquia, a fin de elaborar planes de concientización y difusión para el crecimiento organizado poblacional.
7. Será el responsable directo de la justificación de los presupuestos participativos ante la Ilustre Municipalidad de Cuenca, de acuerdo a la reglamentación establecida para el efecto;

EN REDES Y CONECTIVIDAD

1. Vigilar el transporte público y la recolección de basura (buena calidad de servicios públicos) conforme a los programas y horarios establecidos por los entes los cuales a su cargo tienen la competencia para el efecto.
2. Coordinar; y, gestionar la implementación de servicios de comunicación.
3. Coordinar; y, gestionar ante los organismos competentes el mantenimiento, mejora y seguridad vial parroquial.
4. Coordinar; y, gestionar ante los organismos competentes la planificación, y ejecución de nuevas vías priorizadas dentro del territorio.
5. Coordinar el mantenimiento vial parroquial.

DE LOS AUXILIARES TECNICOS

Art.73.-Su rol es brindar apoyo técnico a cada una de los subsistemas que se compone la Unidad del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para lo cual deberán reunir el perfil acorde a las necesidades de cada sistema.

Art. 74.-DEL REGIMEN LABORAL.- Los auxiliares técnicos de apoyo, serán profesionales, servidores públicos de carrera bajo la modalidad de servicios ocasionales, quienes laboraran a tiempo completo en la institución.

Art. 75.-REMUNERACION.-Percibirán una remuneración equivalente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1: GRADO UNO", conforme la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 76. DE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES.-

AUXILIAR TECNICO ECOLOGICO AMBIENTAL Y ECONOMICO PRODUCTIVO (TURISMO):

1. Elaborar, sociabilizar y ejecutar proyectos turísticos.
2. Promocionar los atractivos turísticos de la parroquia.
3. Brindar la atención necesaria a los visitantes en la oficina turística del GAD.

4. Cumplir con las disposiciones emitidas por su inmediato superior en las actividades inherentes al área.

AUXILIAR TECNICO SOCIO CULTURAL

1. PLAN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.-Convivencia y seguridad ciudadana, manejo solidario de la violencia intrafamiliar y sexual, gestión y manejo de la vulnerabilidad ante los factores físicos del territorio.

2. PLAN DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES.-Promover programas que mejoren la salud, la autonomía, la productividad, la calidad de vida de los adultos mayores, generar asistencia social y ayuda humanitaria, incentivar la producción y como mejorar las fuentes de trabajo.

3. PLAN DE DESARROLLO HUMANO A PARTIR DE LA CULTURA.-Apoyo y fomento a la creación de espacios de concertación juvenil, donde demuestren sus cualidades musicales de distintos géneros y teatrales, generar programas de ordenamiento cultural del territorio.

4. Propender al rescate, fortalecimiento difusión de los valores y la cultura como estrategia de identidad y desarrollo local.

5. Potenciar la diversidad cultural, fomentar el rescate y preservación de las costumbres, tradiciones y los valores culturales de la parroquia.

6. Generar la participación de los actores de la parroquia a través de programas sociales y culturales.

AUXILIAR TECNICO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, REDES Y CONECTIVIDAD

1. Apoyar en la elaboración de los documentos respectivos para la justificación de presupuestos participativos;
2. Brindar apoyo en el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos por los diferentes sistemas que componen la Unidad de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;
3. Apoyar en inspecciones técnicas de obras, requeridas por las comunidades de la circunscripción territorial;



4. Y, en general todas aquellas funciones designadas por su inmediato superior acordes al área de su competencia.

TITULO III DE LA UNIDAD JURIDICA

Art. 77.- Esta unidad se encuentra conformada por el Asesor Jurídico, y su responsabilidad es dar asesoría legal a las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Art. 78.-DEL REGIMEN LABORAL.- Conforme lo determina el art. 359 del COOTAD, el asesor legal será un profesional en derecho, será un servidor público de libre nombramiento y remoción, quien laborara a tiempo completo.

Art. 79.- REMUNERACION.- Percibirá una remuneración equivalente de la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO CUATRO GRADO DIEZ", publicadas anualmente en las escalas sectoriales del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 80.-DE LAS FUNCIONES.-

1. Representar ante cualquier autoridad, conjuntamente con el Presidente, judicialmente o extrajudicialmente al Gobierno Parroquial de Baños para reclamar o defender los derechos de la institución.
2. Asesorar legalmente a los diferentes niveles del Gobierno Parroquial, de conformidad a los requerimientos y necesidades institucionales;
3. Asistir a las sesiones para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
4. Advertir al concejo parroquial, aun sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparten del texto expreso de la Constitución o de las leyes;
5. Asesorar a las diferentes comunidades que se asientan en el espacio de jurisdicción de la parroquia en temas de interés colectivo o del GADPRB por delegación del ejecutivo;
6. Elaboración de los diferentes contratos.
7. Emitir informes concretos que se le solicitaren o crea pertinentes.
8. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
9. Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y Resoluciones.
10. Remitir la documentación legal correspondiente con prontitud al Concejo Parroquial, al Señor Presidente, Comisiones; y, a la Secretaría General del Concejo.

11. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños.
12. Mantener actualizados los documentos de legislación nacional, cantonal y parroquial.
13. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración parroquial.
14. Preparar; y, apoyar en la elaboración de los pliegos para procesos de contratación pública que intervinieren las diferentes comisiones para el efecto que señale la Entidad;
15. Coordinar y planificar con las diferentes unidades que componen el GAD parroquial de Baños;
16. Gestionar, tramitar dar seguimiento a los procesos de indemnización de predios para el cumplimiento de los objetivos de la institución;
17. Preparar para la revisión y firma, informes jurídicos sobre los asuntos de la administración parroquial, por disposición del señor Presidente; y, Vocales.
18. Seguir oportunamente el trámite respectivo cuando se trate de incumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a lo que determinen cada uno de los respectivos contratos;
19. Elaborar y actualizar los diferentes reglamentos, acuerdos y resoluciones internos, para el correcto control de los servicios que presta la Entidad;
20. Elaborar propuestas de ordenanzas, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Institución;
21. Facilitar la información requerida por los diferentes unidades de control del Estado Nacional, en lo que es de su competencia;
22. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.
23. Preparar los documentos para el patrocinio, impulso y trámite de los procesos judiciales de expropiaciones por obra pública.
24. Impulsar los procesos en los juzgados, tribunales, Ministerio Público, Policía Judicial y otras instituciones.
25. Coordinar, gestionar y tramitar procesos que están sometidos al régimen de Contratación Pública.
26. Analizar y preparar los proyectos de creación o reformas de Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con el área.
27. Elaborar contratos, convenios, actas y otros documentos legales dispuestos por la autoridad competente.
28. Coordinará con la Unidad Financiera, a fin de proporcionar información concerniente al área de manera oportuna, con el objeto de remitir la documentación correspondiente a los requerimientos de SENPLADES, bajo las prevenciones legales de ser el caso.



29. Cumplir otras tareas inherentes a su área, designadas por el inmediato superior, conforme a la Ley.

TITULO III UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Art. 81.-DEL RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO.-Considerando que los recursos humanos son los activos más importantes del Gobierno Parroquial de Baños, pues es coherente y fundamental precisar de un responsable de dicha unidad que cumpla eficiente y eficazmente las expectativas de la entidad y de sus colaboradores.

El trabajo consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el personal de la institución y participar en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan. Así mismo se encarga, como lo dice el nombre del área del personal, comprende todo el recorrido que los trabajadores hacen en la Entidad, es decir, desde su ingreso hasta el momento de su renuncia y/o despido. Comprende funciones primordiales como:

1. Selección del personal (análisis de competencias, perfiles, pruebas y entrevistas de entrada, etc.)
2. Capacitación
3. Entrenamiento
4. Nómina
5. Vacaciones
6. Reubicación laboral, etc.

Art. 82.- DEL REGIMEN LABORAL.- El Responsable de la Unidad de Talento Humano será un servidor público de libre nombramiento y remoción, quien será elegido mediante terna propuesta por el Consejo Parroquial. Este funcionario será designado previa comprobación o demostración de sus capacidades en el área, el mismo que laborará a tiempo completo.

Art. 83.-REMUNERACION.-El funcionario, percibirá una remuneración equivalente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO CUATRO: GRADO DIEZ", conforme la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 84.-De las responsabilidades.-

1. Proveer y desarrollar el personal adecuado para cada puesto de trabajo.

2. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales, de conformidad con las normas internas de la Entidad y de acuerdo al régimen salarial establecido por las normas legales.
3. Desarrollar en la institución la vocación de servicio y una cultura participativa de trabajo en equipo enfocada a satisfacer las expectativas de la Entidad a través del desarrollo de la mente organizacional.
4. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del personal, optimizando la utilización periódica de los recursos.
5. Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Entidad.
6. Atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Institución y funcionarios.
7. Autorizar la concesión de permisos de acuerdo con la reglamentación institucional para el personal de la Entidad.
8. Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros servicios comunes.
9. Preparar en coordinación con el Asesor Legal, todos los conceptos y documentos que sean requeridos o solicitados por el Consejo Parroquial y/o demás instancias de la Entidad, relacionados con asuntos de orden laboral.
10. Coordinar y participar con los demás niveles institucionales en la elaboración de la política administrativa.
11. Planear y organizar los servicios administrativos y los servicios comunes.
12. Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación entre las diferentes unidades de la Institución.
13. Realizar las afiliaciones, modificaciones y demás novedades de los trabajadores, empleados y/o funcionarios de la Entidad ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
14. Velar por observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la Institución.
15. Preparar los diferentes informes mensuales de labores, a petición de la administración o de sus superiores inmediatos.
16. Y, las demás acordes a su área, designadas por su inmediato superior.

**CAPITULO IX
DEL NIVEL ADMINISTRATIVO**

**TITULO I
DE LA SECRETARIA GENERAL**



Art. 85.-Le compete apoyar en las diferentes actividades secretariales y administrativas que se requieran dentro de la institución, además se encarga de orientar al usuario de los servicios que presta la Entidad, por lo que constituye una unidad de apoyo en el GAD Parroquial de Baños.

Art. 86.-De las funciones:

- a) Certificar la documentación del Gobierno parroquial, previa autorización de la máxima autoridad;
- b) Responsable del manejo y administración del sistema de administración documental interno;
- c) Manejo, control, administración del archivo, de la información y la documentación interna y externa;
- d) Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan al Gobierno Parroquial, para conocimiento del Presidente, quien es la única autoridad para disponer el trámite correspondiente;
- e) Deberá prestar apoyo a las diferentes unidades administrativas, operativas y técnicas de la institución;
- f) En general asumirá las funciones de secretaria del Gobierno Parroquial, inherente al área administrativa;
- g) Informe de documentos despachados y recibidos; y,
- h) Las demás que prevea la ley, acorde a sus competencias inherentes al cargo.

TITULO II DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS

Art. 87.-Su objeto principal es el de brindar apoyo en las áreas tanto operativas como administrativas de la Entidad, tales como consejería, mantenimiento básico operacional, despacho de documentación, limpieza; y, otros.

Art. 88.- DEL REGIMEN LABORAL.- El personal quien desarrolle tales actividades, será un trabajador amparado por las disposiciones del Código de Trabajo, conforme las funciones que desarrolla, conforme a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, quien laborará a tiempo completo.

Art. 89.-REMUNERACION.-El trabajador, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas



sectoriales emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, correspondiéndole la categoría AUXILIAR DE SERVICIOS EN GENERAL.

Art. 90.-DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS 1.- De las responsabilidades.-

1. Control y manejo de inventarios y materiales inherentes a infraestructura y mantenimiento vial;
2. Control y logística en proyectos de infraestructura y vialidad.
3. Apoyar en temas de mantenimiento emergente requeridos por la Entidad, previa autorización de la máxima autoridad;
4. Y, todas las demás asignadas por el inmediato superior, inherentes a sus funciones.

Art. 91.-DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS 2.- De las responsabilidades.-

1. Servicios de Control y de Conserjería;
2. Funciones de limpieza y mantenimiento básico;
5. Control de llaves de todas las instalaciones oficinas del GAD de Baños;
6. Despacho y entrega de documentación interna y externa
7. Servicios de limpieza; y, mantenimiento de las instalaciones y dependencias del GAD Parroquial de baños;

Responsable de la operatividad de las carpas, escenario y demás insumos para eventos públicos organizados por el GAD;

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- La unidad de Talento Humano, por las limitaciones presupuestarias que posee en la actualidad la Entidad, estas funciones serán asumidas por la Secretaria-Tesorera, hasta que se cuente con recursos humanos y financieros para la contratación del funcionario o responsable respectivo.

SEGUNDO.- Los auxiliares técnicos de los diferentes sistemas y/o dependencias de la Entidad, serán contratados previo requerimiento y justificación de las necesidades institucionales, las mismas que serán analizadas y aprobadas por el seno del Consejo



Parroquial, y ejecutoriadas por la máxima autoridad, mediante concurso de méritos y oposición.

TERCERO.- En caso de que las remuneraciones mensuales unificadas que vienen percibiendo los empleados, funcionarios y/o trabajadores del Gobierno Parroquial de Baños, sea superior a los señalados en los correspondientes grados sectoriales, se mantendrán.

CUARTA.- Los puestos directivos que componen las diferentes unidades departamentales de la estructura orgánica funcional del GAD Parroquial de Baños, serán de libre nombramiento y remoción elegidos por el Ejecutivo.

QUINTA.- Las funciones del Auxiliar Técnico del Subsistema Socio Cultural, serán ejecutadas por el Auxiliar Administrativo, quien recibirá la remuneración que actualmente percibe, hasta que se realice la convocatoria para el concurso de méritos y oposición.

SEXTA.- Las funciones del Auxiliar Técnico del Subsistema Ecológico Ambiental y Económico Productivo, las actividades serán desarrolladas por la técnica de Turismo, bajo el régimen de servicios profesionales, quien percibirá por honorarios la cantidad equivalente al grado ocupacional "Servidor Público de Servicios 1, Grado 1", hasta que se realice la convocatoria para el concurso de méritos y oposición.

SEPTIMA.- El Asesor Jurídico hasta que exista mayor disponibilidad presupuestaria, percibirá el 50% correspondiente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO CUATRO GRADO DIEZ", publicada anualmente en las escalas sectoriales del Ministerio de Relaciones Laborales, y laborará a medio tiempo bajo el régimen de servicios profesionales.

OCTAVA.- El Contador, hasta que exista mayor disponibilidad presupuestaria, percibirá la remuneración correspondiente a la categoría ocupacional "SERVIDOR PUBLICO TRES GRADO NUEVE", y laborará a tiempo completo.

NOVENA.- Los contratos del personal profesional, regirán estos desde el 1 de enero del 2013, hasta determinar las necesidades institucionales, justificativos requeridos para llenar las vacantes previo Concurso de Méritos y Oposición, conforme a los lineamientos establecidos en el presente instrumento.

DECIMA.- Se dictarán los respectivos Reglamentos aplicables a las diferentes instancias institucionales, tales como: REGLAMENTO DE SESIONES, REGLAMENTO PARA LA ASAMBLEA PARROQUIAL, REGLAMENTO DEL USO DE LA SILLA VACIA.

DEROGATORIAS

PRIMERA.- El presente Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de su aprobación el mismo que ha sido analizado, discutido en sesiones de 29 de octubre de 2012; 11, 14, 23 y 29 de enero de 2013; 01, 05, 15, 25, 26 y 27 de febrero de 2013; 05, 06, 14 y 20 de marzo de 2013, y a partir de la fecha se deroga en su totalidad el anterior, aprobado mediante resolución Núm. 009-JPB-2011.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

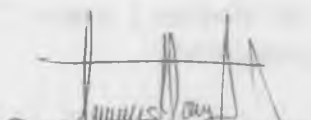
Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, a los veinte días del mes de marzo del dos mil trece.



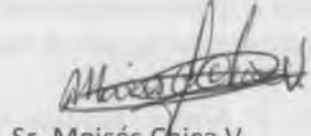
Prof. David Gutiérrez C.
PRESIDENTE DEL GADPRB.



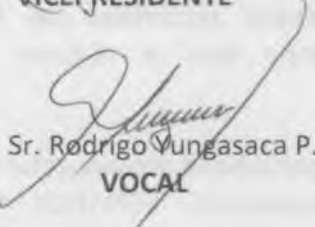
Baños
JUNTA PARROQUIAL
Cuenca - Ecuador



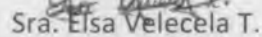
Ing. Hernán Gutiérrez C.
VICEPRESIDENTE



Sr. Moisés Chica V.
VOCAL



Sr. Rodrigo Yungasaca P.
VOCAL



Sra. Elsa Velecela T.
VOCAL

Ing. Marivel Chica S., SECRETARIO DEL CONSEJO PARROQUIAL DEL GADPRB, CERTIFICA: Que, el presente ORGANICO FUNCIONAL, fue discutido por el pleno del Consejo Parroquial, en las sesiones aquí expuestas. Baños, 20 de marzo de 2013.



Ing. Marivel Chica S.
SECRETARIA DEL CONSEJO PARROQUIAL DE GADPRB.



Baños
JUNTA PARROQUIAL
Cuenca - Ecuador