



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL IMANTAG

LA JUNTA PARROQUIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL IMANTAG

CONSIDERANDO:

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y Literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia.

Que el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Imantag, dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

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

Que, en la Ley de Servicio Público art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación: en la parte pertinente dice: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos."

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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 267, párrafo final, de la misma norma suprema, así como de lo dispuesto en los artículos 8 y 67 del COOTAD:

EXPIDE:



EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL IMANTAG, contenido en los siguientes artículos:

CAPITULO I
DE LA NATURALEZA JURIDICA, CONFORMACION, RESPONSABILIDAD,
SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIA

Art. 1.- Naturaleza Jurídica. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Imantag es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Art. 2.- Conformación. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a. En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

Art. 3.- Responsabilidad. Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

Art. 4.- Sede. La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Imantag es la Cabecera parroquial.

Art. 5.- Funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Imantag, según el Art.64 del COOTAD, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;



- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

Art. 6.- Competencias exclusivas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Imantag, tendrá las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;



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

CAPITULO II DE LA VISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 7.- Visión. -La Parroquia de Imantag en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, contempla la siguiente visión:

“Al 2035 Imantag, es una parroquia productiva y turística, con capacidades fortalecidas de sus habitantes, tecnificación de la producción y comercialización de animales menores, productos agrícolas y riego, priorizando a las comunidades.

Territorio que respeta la Pacha Mama tendiendo a la sustentabilidad ambiental, tenencia y redistribución equitativa de la tierra.

Parroquia con vialidad mejorada en sus comunidades y cabecera parroquial para el transporte de la producción, bienes, y personas; con acceso a servicios sociales, básicos, telefonía e internet; que promueve un modelo de gestión incluyente con participación, corresponsabilidad y fomenta la interculturalidad de los Imanteños e Imanteñas para alcanzar el Ally Kawsay (Vivir Bien)”.

Art. 8.- Objetivos estratégicos. - Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Promover el manejo y conservación de los recursos naturales de manera sustentable y participativa previniendo, controlando y mitigando la contaminación ambiental e implementando medidas de mitigación, prevención y adaptación del cambio climático para reducir la vulnerabilidad de la población ante amenazas naturales y antrópicas.
- b) Fortalecer la identidad cultural, el acceso a servicios sociales, consolidar el proceso de construcción intercultural, la convivencia pacífica y el fomento de espacios de encuentro común y uso del tiempo libre de las familias Imanteñas; considerando sus condiciones físicas, ciclo de vida, culturales, étnica, género y grupos de atención prioritaria para garantizar el ejercicio pleno de derechos.
- c) Promover los procesos de producción, transformación y comercialización de productos agrícolas, pecuarios, artesanales y turísticos, a través de la gestión y apoyo a la capacitación y tecnificación de la producción y agua de riego para generar fuentes de empleo y mejorar ingresos familiares
- d) Apoyar a la ampliación de cobertura e implementación de alternativas para el acceso a servicios básicos agua, saneamiento y manejo de desechos sólidos
- e) Garantizar la interconectividad comunitaria e Inter cantonal, el acceso a servicio de transporte seguro, digno con enfoque de derechos y el acceso a telefonía convencional e internet



- f) Fortalecer el sistema autónomo de participación parroquial para fortalecer la planificación participativa promoviendo la articulación con entidades públicas y privadas para la gestión del territorio parroquial.

Art. 9.- Políticas. - Se adoptarán las siguientes políticas de trabajo:

- a) Impulsar la estrategia de los 1000 días, iniciativa liderada por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social con el apoyo del Programa Acción Nutrición, los Ministerios de Salud, Inclusión Económica y Social y Agricultura.
- b) Erradicación de la pobreza, a través de la generación de proyectos enfocados hacia la seguridad y soberanía alimentaria, sostenibilidad económica y ambiental para el fortalecimiento del desarrollo local endógeno.
- c) Promover el manejo sustentable de los recursos naturales renovables y no renovables de la parroquia.
- d) Apoyar al desarrollo de iniciativas económicas rentables, solidarias.
- e) Fortalecer el talento humano de los productores y prestadores de servicios de la parroquia a través de procesos de capacitación y formación.
- f) Impulsar actividades físicas y recreativas incluyentes para el buen uso del tiempo libre de las familias Imanteñas.
- g) Fortalecer, incentivar, difundir y revitalizar las diversas identidades, patrimonios y memorias colectivas.
- h) Fortalecer la organización comunitaria para la convivencia y el respeto a las personas, colectivos y pueblos.
- i) Fortalecer el Sistema Autónomo de Participación Ciudadana Parroquial, para el mejoramiento de la gestión pública.
- j) Coordinar las acciones, programas y proyectos con entidades públicas y privadas para la gestión parroquia.
- k) Concertación y coordinación con actores sociales e instituciones públicas y privadas que promueva la participación efectiva para el desarrollo de la Parroquia.
- l) Desarrollar estrategias administrativas que faciliten la ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- m) Fomentar el desarrollo con austeridad y aprovechamiento eficiente de los recursos y talentos disponibles en la parroquia.
- n) Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
- o) Trabajar con liderazgo, honestidad, transparencia y honradez, buscando satisfacer las aspiraciones y solución de los problemas que afectan a la parroquia y ciudadanía.



- p) Planificar el desarrollo del territorio en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- q) Rendición de cuentas en forma permanente a la ciudadanía y niveles jerárquicos superiores para el caso de mandos inferiores.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO PARROQUIAL

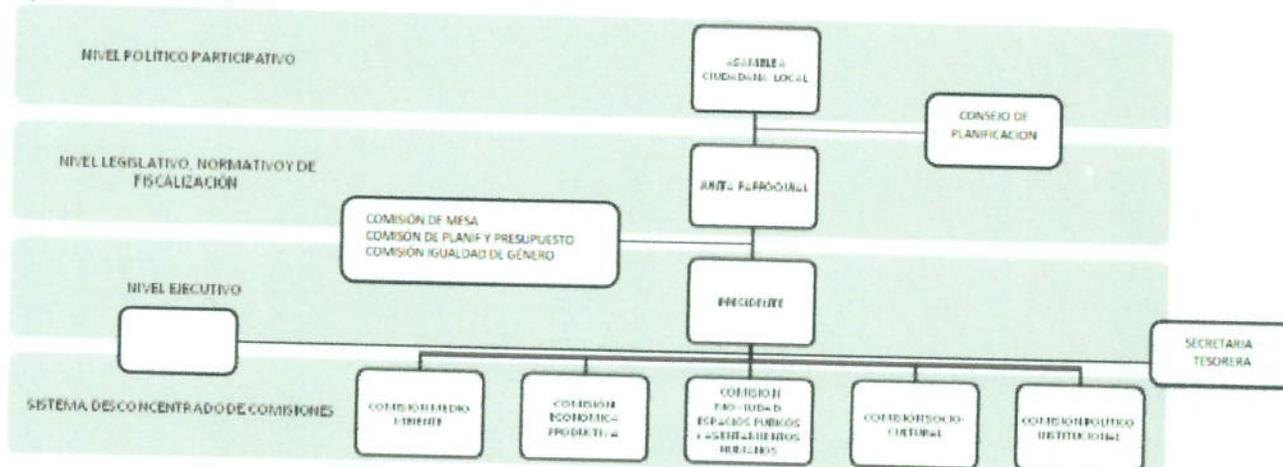
Art.10.- Organización. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se organiza bajo los lineamientos del Sistema de Participación Ciudadana, que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión de los Gobierno Parroquial

Art. 11.- De las funciones. - De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y
- c) De participación ciudadana y control social

Art.12.- Estructura orgánica. - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, la estructura orgánica del Gobierno Parroquial de Imantag está conformada por los siguientes niveles:

- **Nivel Político y Participativo**
Asamblea Ciudadana Local
Consejo de Planificación Parroquial
 - **Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.**
Junta Parroquial
 - **Nivel Ejecutivo**
Presidente o presidenta de la Junta Parroquial
 - **Nivel Administrativo y Operativo**
 - a. Secretaria/o – Tesorera/o
 - b. Auxiliar administrativa
 - c. Asesor técnico
- **Sistema Desconcentrado de Comisiones**
- i. Comisiones permanentes
 - ii. Comisiones especiales u ocasionales
 - iii. Comisiones técnicas



PARÁGRAFO I DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

Art. 12.- Del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización. - Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por el presidente o la presidenta; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República.

Los vocales electos formarán parte de la Junta Parroquial, en calidad de Órgano Legislativo.

Art.13.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - Son atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en la Constitución y el Art.67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- Aprobar el Plan parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el Plan de Desarrollo y con el Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;



- f. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i. Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l. Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n. Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o. Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r. Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;



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

Art. 15.- Prohibiciones de la Junta Parroquial Rural. - Son prohibiciones, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización; a continuación, se detalla:

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

Art. 16.- Prohibiciones a los miembros del Legislativo. - Según el Art. 329 del COOTAD la función del vocal de la Junta parroquial rural es obligatoria; queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

- a. Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b. Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo



dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

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

Art. 17.- Atribuciones de los miembros de la Junta Parroquial. - De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

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

Art.18.- Responsabilidades de los vocales. -Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Presentar la planificación mensual de actividades y semanal para uso del vehículo, para el proceso de su gestión.
- b. Presentar informes escritos mensuales de su gestión.



- c. Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores del Gobierno Parroquial.
- d. Acatar las disposiciones del Ejecutivo amparadas en el COOTAD.
- e. Respetar y cumplir con las comisiones asignadas.
- f. Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

Art. 19.- Remuneración. -La remuneración que percibirán los vocales del GAD Parroquial Rural de Imantag, será fijada conforme al Art. 4 del Acuerdo Ministerial MRL-2015-00169, publicado en el Registro Oficial Número 563 de fecha 12 de agosto de 2015, la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 20. Del Régimen Laboral. - Los vocales del GAD Parroquial de Imantag no se sujetan a un horario laboral preestablecido. Ejercen sus funciones en diferentes momentos del día, incluyendo las noches y fines de semana, en atención a las necesidades de la comunidad y las actividades propias del cargo.

Las responsabilidades de los vocales abarcan la participación en las sesiones de la Junta Parroquial, las comisiones, los espacios de participación ciudadana, las delegaciones y representaciones, así como las reuniones de trabajo.

Para garantizar la transparencia y el seguimiento de sus actividades, los vocales están obligados a llevar un registro individualizado de sus actos y participación en las diferentes comisiones y actividades. Este registro permite verificar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Art.21.- Informes. - Los miembros del legislativo del Gobierno Parroquial de Imantag presentarán su informe de gestión de manera mensual hasta el 25 de cada mes de acuerdo con la comisión que presida, al/la secretario/a-tesorero/a del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo.

El informe de gestión anual, se presentará a la ciudadanía, durante la deliberación pública de rendición de cuentas, conforme a la resolución emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social del respectivo año.

Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y metas obtenidas. Los informes mensuales deberán ser presentados previo al pago de su remuneración mensual por escrito.

Art. 22.- De las sanciones por inasistencia. - El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 5% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización, COOTAD, para estos casos. En caso de existir justificación debe ser por calamidad doméstica, esta deberá ser presentada por escrito, en forma oportuna, dicha justificación será resuelta en el seno de la junta parroquial.

Art. 23.- Sanciones por atrasos. - Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta quince minutos después de haber iniciado la sesión. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal pagará la multa



de cinco (5) dólares. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión o reunión.

Art. 24.- De la recaudación de multas y su uso. -Estas multas serán recaudadas por la secretaria +tesorera, fondos que serán usados para una obra benéfica en la parroquia previo autorización de la junta en pleno al finalizar el año.

PARÁGRAFO II DEL NIVEL EJECUTIVO

Art 25.- Del nivel ejecutivo. —El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, constituye la máxima autoridad jerárquica administrativa, está para dirigir, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

Art. 26.- Atribuciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial. - Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización.

Cumpliendo con el artículo 318. – párrafo 3 donde menciona que los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública), según sesión ordinaria Nro 5 año 2024 19 marzo del 2024, se procede a votación que los días sábados se realicen las sesiones ordinarias según las necesidades del Gad Parroquial de Imantag, considerado cambios a fechas festivas, feriados nacionales y necesidades del Gad Parroquial Rural De Imantag, dejando una brecha a modificaciones de fechas de la convocatoria y así mismo de la sesión a realizarse , si hay algún cambio por alguna circunstancia se informara con 8 días de anticipación.

- d. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad, para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;



- f. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n. Coordinar un plan de seguridad ciudadana", acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o. Designar e los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junte parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de



emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

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

Art. 27.- Prohibiciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial. - Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a. Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c. Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d. Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e. Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f. Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g. Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;



- h. Dejar de actuar sin permiso del respectivo Órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i. Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j. Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- l. Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan esta función en reemplazo del presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 28.- Las atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta. - Además de las determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- a) En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que es el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación. En caso de ausencia definitiva, el vicepresidente o vicepresidenta asumirá hasta terminar el período.
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El vicepresidente o vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante sus funciones como ejecutivo. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

Si la o el vocal reemplaza al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente del presidente o presidenta.

Art. 29.- Remuneración. - La remuneración que percibirá el ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Imantag, será fijada conforme a los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, en el Art 2 del Acuerdo Ministerial MRL-2015-00169, publicado en el Registro Oficial Número 563, 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 normativa o resolución.



Art. 30.- Del Régimen Laboral. - El ejecutivo cumplirá sus funciones a tiempo completo; sin embargo, podrá realizar actividades que no interfieran con su gestión, fuera del horario de trabajo.

Art. 31.- informes. - El ejecutivo presentará su informe mensual al Órgano Legislativo y de Fiscalización en sesión ordinaria y/o extraordinaria de manera mensual además del informe Anual de gestión en la Asamblea Ciudadana Local, Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y metas obtenidas. Los informes mensuales deberán ser presentados previo al pago de su remuneración mensual por escrito.

PARÁGRAFO III

DEL NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO

Art. 32.-Del Nivel Político y Participativo. - Lo conforma este nivel el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social de la parroquia constituida por la Asamblea Ciudadana Local, el Consejo de Planificación Parroquial y demás instancias y mecanismos de participación y control social, mismos que están regulados en el Reglamento que conforma y regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Imantag.

a. Sistema de Participación Ciudadana y Control Social. -Constituye el conjunto articulado de los espacios ciudadanos de participación y de las instancias de encuentro entre la sociedad y el Estado, así como de los mecanismos y procesos, que permiten la interacción de los diferentes actores sociales e institucionales de la parroquia, para organizar y coordinar la participación ciudadana en la gestión pública.

b. Asamblea Ciudadana Local. - La Asamblea Parroquia de Imantag, es la máxima instancia de decisión del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social de la parroquia.

Conformación de la asamblea local. - La conformación de esta Asamblea Local deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas, se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional.

Funciones de la Asamblea Local. - Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

Básicamente, seis funciones determinadas por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos.
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales.
3. Promover la organización social y la formación ciudadana en temas relacionados con la Participación y el control social.
4. Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas.



5. Propiciar el debate, la deliberación y la concertación, sobre asuntos de interés general.

6. Ejecutar el correspondiente control social.

c. Consejo de Planificación Parroquial. - Es una instancia de consulta, elaboración, seguimiento, verificación y evaluación de los procesos participativos de Planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial.

De conformidad a 1 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

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

Funciones del Consejo de Planificación Parroquial. - En concordancia con el Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones de los Consejos de Planificación, entre otras:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

PARAGRAPFO IV SISTEMA DESCONCENTRADO DE COMISIONES

Art. 33.- Comisiones del GAD Parroquial. -Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Parroquial, ¡mismas que estarán reguladas por el Reglamento que regula la Conformación de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural Imantag, siendo estas:



- a) Comisiones permanentes
 - Comisión de Mesa.
 - Comisión de Planificación y Presupuesto.
 - Comisión de Igualdad y Género.
- b) Comisiones especiales u ocasionales
Las que se crearen, según necesidad del Gad Parroquial
 - b) Comisiones Técnicas
 - Comisión de Medio Ambiente.
 - Comisión Socio — Cultural.
 - Comisión Económica- Productiva.
 - Comisión de Movilidad, Espacios Públicos y Asentamientos Humanos.
 - Comisión Político Institucional y Participación Ciudadana.
 - Y otras que el GAD parroquial considere pertinente.

LA PARAGRAFO VI NIVEL ADMINISTRATIVO OPERATIVO

Art. 34.-Nivel Administrativo y Operativo. -El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias según lo determina el Art.338 del COOTAD. Este nivel es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios del GAD Parroquial.

El nivel administrativo y operativo del Gad Parroquial Rural de Imantag, lo constituyen:

- a) Secretario/a - Tesorero/a
- b) Auxiliar administrativa
- c) Asesor técnico



Art 35. Del secretario - tesorero. -El secretario-tesorero será un funcionario designado por el ejecutivo, quien será un Contador Público Autorizado según lo determinan los artículos 357 y 339 del COOTAD respectivamente. El secretario/a — tesorero/a un funcionario caucionado, durará en sus funciones el periodo para el cual fue electo el presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

Ella secretario/a - tesorero/a del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones, y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; esta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.



Art. 36.- Remuneración. -La remuneración que percibirá el flia secretario/a — tesorero/a del GAD Parroquial Rural de Imantag, será fijada conforme a los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, en el Art. 3 del Acuerdo Ministerial MRL-2015-00169, publicado en el Registro Oficial Número 563 de fecha 12 de agosto de 2015, 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. 37.- Del Régimen Laboral. - La jornada de trabajo del secretario/a — tesorero/a será de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo, conforme al Art. 5 del Acuerdo Ministerial MRL-2015-00169, publicado en el Registro Oficial Número 563 de fecha 12 de agosto de 2015 y al Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público — LOSEP.

Art. 38.- Funciones del secretario - tesorero. - Son las siguientes:

- 1) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial.
- 2) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- 3) Elaboración anual del presupuesto institucional, conforme a lo determinado en la ley.
- 4) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- 5) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el presidente.
- 6) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 7) Convocar, previa disposición del presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- 8) Elaborar conjuntamente con el presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales con la antelación debida.
- 9) Comunicar las resoluciones del Gobierno Parroquial y del presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- 10) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes, Técnicas y Especiales del Gobierno Parroquial.
- 11) Encargarse de la unidad financiera del Gobierno Parroquial según lo establecido en el art. 339 del COOTAD



- 12) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- 13) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
- 14) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
- 15) Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;
- 16) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes y obras del Gobierno Parroquial;
- 17) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- 18) Mantener en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;
- 19) Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden, sean los apropiados y vigilará que las declaraciones del impuesto a la renta, así como los depósitos del IVA y de las retenciones que, de acuerdo a la Ley, deban realizarse;
- 20) Presentar en forma oportuna las declaraciones de impuestos, ante el Servicio de Rentas internas, con el propósito de evitar multas, intereses y recargos; en el caso de que se generen pagos por estos conceptos serán asumidos por el servidor responsable.
- 21) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras del Gobierno Parroquial;
- 22) Realizar consultas respecto al movimiento económico de la institución,
- 23) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas;
- 24) Entregar al Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- 25) Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- 26) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo,
- 27) Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Parroquial;
- 28) Determinar y llevar un adecuado registro de ingreso, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés parroquial;



- 29) Realizar gestiones de transferencias y especies valoradas de acuerdo a la necesidad del Gobierno Parroquial;
- 30) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.
- 31) Ser responsable de la gestión de talento humano.
- 32) Vigilarla correcta ejecución del presupuesto, realizar evaluaciones periódicas sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- 33) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan al presidente del Gobierno Parroquial.

Art 39.- Del auxiliar administrativo. -Será un servidor público de carrera, quien será designado previo concurso de méritos y oposición por el ejecutivo de entre un tema conformado, bajo la modalidad de contratación según lo determina los Arts. 5 y 16 de la LOSEP.

Art. 40.- Remuneración. - La remuneración que percibirá el auxiliar administrativo, será fijada según la Escala de Remuneraciones del Sector Público establecida por el Ministerio de Trabajo, a través de resolución o acta normativo.

Art. 41.- Del Régimen Laboral. - La jornada de trabajo del auxiliar administrativo será en jornada ordinaria, debiendo cumplir ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo según lo determina el Art.25 de la LOSEP.

Art. 42.- Funciones del auxiliar administrativo. -El auxiliar administrativo financiero estará bajo órdenes y supervisión de la secretaria/o tesorera/o, el cual desempeñará las siguientes funciones:

- 1) Atención a la ciudadanía.
- 2) Apoyar en la contabilidad y presentación de informes de proyectos financiados por instituciones estatales y ONGs.
- 3) Apoyar en el archivo de documentos.
- 4) Apoyo administrativo financiero.
- 5) Apoyo en la elaboración de oficios, certificados requeridos por la ciudadanía y convocatorias realizadas por el Gad Parroquial.
- 6) Apoyar a los administradores de convenios en la elaboración de informes.
- 7) Apoyar en procesos de devolución del IVA.
- 8) Llevar los inventarios de bienes del Gad.
- 9) Elaborar las respectivas actas de entrega recepción de los bienes a los servidores responsables para su custodia y su posterior archivo.



- 10) Velar por la presentación y limpieza de las instalaciones del Gad Parroquial.
- 11) Coordinar y llevar el registro de uso de las instalaciones del Gad Parroquial,
- 12) Otras actividades designadas por el Gad Imantag.

Art. 43.- Del asesor técnico. -Será un servidor público de carrera, quien será designado previo concurso de méritos y oposición por el ejecutivo de entre una terna conformada, bajo la modalidad de contratación según lo determina los Arts. 5 y 18 de la LOSEP o bajo la modalidad de consultoría

Art. 44.- Remuneración. - La remuneración bajo la modalidad de contratación será fijada por acto normativo o resolución según la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida anualmente por el Ministerio del Trabajo; en caso de consultoría será fijado por los productos a ser entregados.

Art. 45.- Del Régimen Laboral. - La jornada de trabajo para el asesor técnico será de jornada ordinaria, debiendo cumplir ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo según lo determina el Art.25 de la LOSEP y en el caso de consultoría queda a decisión del profesional en dependencia del trabajo a realizar y/o productos a entregar.

Art. 46.- Funciones del asesor técnico. - Son funciones del asesor técnica con contrato de servicios ocasionales, les siguientes;

- a) Formulación y gestión de proyectos.
- b) Seguimiento y monitoreo de proyectos que estén siendo ejecutados por el Gad Parroquial.
- c) Realizar informes mensuales, semestrales o anuales de proyectos que este bajo su cargo.
- d) Participación en calidad de asesor técnico en sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a pedido del ejecutivo y/o miembros del Gad Parroquial
- e) Facilitar procesos de capacitación a la población de la parroquia.
- f) Apoyar en la elaboración del presupuesto participativo y en el proceso de rendición de cuentas.
- g) Coordinar con quien corresponda la subida de información al Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados SIGAD y Sistema de información Local.
- h) Las demás establecidas por el ejecutivo.

Art. 47.- Del personal contratado con recursos de proyectos con fondos estatales y/o internacionales. - Serán profesionales de carrera, quienes serán designados previo concurso de méritos y oposición por el ejecutivo de entre un tema conformado, bajo la modalidad de contratación según lo determina los Arts. 5 y 16 de la LOSEP.



Art. 48.- Remuneración. - La remuneración que percibirán será fijada según la Escala de Remuneraciones del Sector Público establecida por el Ministerio de Trabajo, a través de resolución o acto normativo.

Art. 49.- Del Régimen Laboral. -Será de jornada ordinaria, debiendo cumplir ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo según lo determina el Art.25 de la LOSEP,

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no contemplado en este Reglamento Orgánico Funcional, se estará como normas supletorias a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

SEGUNDA. -Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina del GADPRI. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA. - Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por el Asesor (a) Jurídico de la CONAGOPARE.

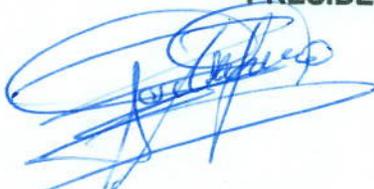
El suscrito secretario-tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Imantag, Msc. Jefferson Patricio Alba Farinango, **CERTIFICA** la aprobación del presente Reglamento, mismo que fue presentado y aprobado en Acta N° 7. de fecha 13 de abril del 2024.

SECRETARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE IMANTAG

De conformidad con la ley, Yo, Erika Cristina Bolaños Escudero, presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Imantag sanciono su texto y dispongo su publicación y ejecución en una de las formalidades legales, luego archívese.




Ing. Erika Cristina Bolaños Escudero
PRESIDENTA GAD IMANTAG


Sr. José Andrés Liquinchano Guaichico
VOCAL


Ing. Luis Ernesto Araque Araque
VOCAL



GAD Parroquial
Imantag
- Caminemos juntos -

Edgar M. Proaño
Sr. Edgar Mauricio Proaño
VOCAL

Ing. María Isabel Tanguino Borja
VOCAL



Certifica:
Msc. Jefferson Patricio Alba Farinango
SECRETARIO - TESORERO GAD IMANTAG