



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

01-EGP-GADPRRNRN-2019

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO NEGRO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, de acuerdo al artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

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

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

Que, el artículo 84 de la Constitución indica que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución;

Que, de acuerdo al artículo 85 las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad;



Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias;

Que, de acuerdo al artículo 63 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, conforme el artículo 66 del COOTAD, la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural;

Que, es menester generar una estructura organizacional alineada a las disposiciones legales, a las competencias y facultades consagradas en la Constitución de la República y el COOTAD, en tal razón se contempla el diseño organizacional y de gestión que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas y necesidades, promueva el bien común y buen vivir de la población;

Que, es menester contar con una estructura organizacional que le permita cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones que le corresponden por mandato legal; y,

Que, el legislativo del Gobierno Parroquial, debe conocer el orgánico funcional expedido por el Presidente conforme el mandato legal, el mismo que otorga responsabilidades a cada miembro de la junta parroquial como también al personal que labora dentro de la institución, para que las acciones a desarrollarse den frutos sólidos y sirvan para la edificación y solución de múltiples necesidades de la población.

El Gobierno Parroquial Rural en uso de sus facultades constitucionales y legales artículos 67, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literales a, p; y, 70 literal h del mencionado cuerpo legal.



RESUELVE:

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE RÍO NEGRO**

Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos. - La Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial de Río Negro se alinea con su misión, visión y valores institucionales, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. Procesos del Gobierno Parroquial de Río Negro. -Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y se clasifican en:

1.- Procesos Gobernantes: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Estará conformado por tres niveles:

- Nivel Legislativo: Junta Parroquial.
- Nivel Ejecutivo: Presidente.
- Nivel de Participación Ciudadana: Asamblea Parroquial.

2.- Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estará conformado por dos niveles:

- Nivel de Apoyo: Secretaría-Tesorera; y, Técnico.
- Nivel Asesor: Consejo de Planificación.



3.- Procesos Agregadores de Valor: Apoyar y ejecutar los planes, programas y proyectos; así como cumplir con los obligaciones y responsabilidades en el marco de misión y objetivos de la institución.

Art. 3. Relación del Gobierno Parroquial con los vocales.- Los vocales son responsables de los planes, programas y proyectos proveniente de cada una de las comisiones ante la Autoridad Ejecutiva, la misma que se realizará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en brazos ejecutores de la misión institucional a fin de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Art. 4. De las atribuciones del Gobierno Parroquial.- Son atribuciones y deberes del Gobierno Parroquial, las consignadas expresamente en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias y otras que sean asignadas por las leyes que regulan la administración pública.

Al Gobierno Parroquial le corresponderá:

- 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 provinciales, en el marco de sus competencias establecidas en la Constitución y la ley;
- b) Diseñar e implementar 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 que permita avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial; de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y cantonal; 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; y, en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública parroquial correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad;
- f) Las demás funciones que determine la Ley.

Art.5. Estructura Organizacional.- El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

5.1.- Misión.-El GADPRRN- Rio Negro es la institución que vela por el desarrollo de su pueblo, cumpliendo sus competencias y demás programas y proyectos planteados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con los demás niveles de gobierno para identificar de forma participativa sus necesidades y solucionarlas de manera responsable y bajo criterios de calidad en bienestar de toda la comunidad, honesta y transparentemente.

5.2.- Visión.-El GADPRRN – Rio Negro será para el año 2019 una institución con una estructura organizacional sólida y bajo criterios de una administración pública eficiente con procesos definidos en el ámbito de sus competencias capaz de gestionar y atender las necesidades de la población en coordinación con los demás niveles de gobierno de forma efectiva y planificada.

5.3.- Valores Institucionales.-Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as) del GADPRRN y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

5.3.1. RESPETO.-Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.



- Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia comprensivos y receptivos.
- Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideológica y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.

5.3.2. COOPERACIÓN.-Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Promover y generar espacios de cooperación que busquen y permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades administrativas.
- Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
- Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

5.3.3. EFICIENCIA.-Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.

5.3.4. RESPONSABILIDAD.- Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común y con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.



- Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GADPRRN.

5.3.5. HONESTIDAD.-Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara y transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser recto y decente en las acciones.
- Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

5.3.6. LEALTAD.-Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores y objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad y respaldando las acciones positivas de los demás.
- Defender la institucionalidad del GADPRRN.
- Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos institucionales y velar por el buen nombre de la institución.

Art. 6. Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Legislativo

Gestión de la Junta Parroquial

Nivel Ejecutivo

Gestión deEl Presidente o Presidente.



Nivel Participación Ciudadana

Gestión de la Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Gestión del Consejo de Planificación

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Gestión Tesorero (a) - Secretario (a)

Gestión Técnico

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Comisiones Permanentes:

Gestión de la Comisión de Mesa.

Gestión de la Comisión de Planificación y Presupuesto.

Gestión de la Comisión de Igualdad de Género.

Gestión de la Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.

Gestión de la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.

Comisión de Gestión de Seguridad, Salud y Protección del Ambiente.

Gestión de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte.

Gestión de la Comisión de Promoción la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.

Comisiones Técnicas o Especiales:

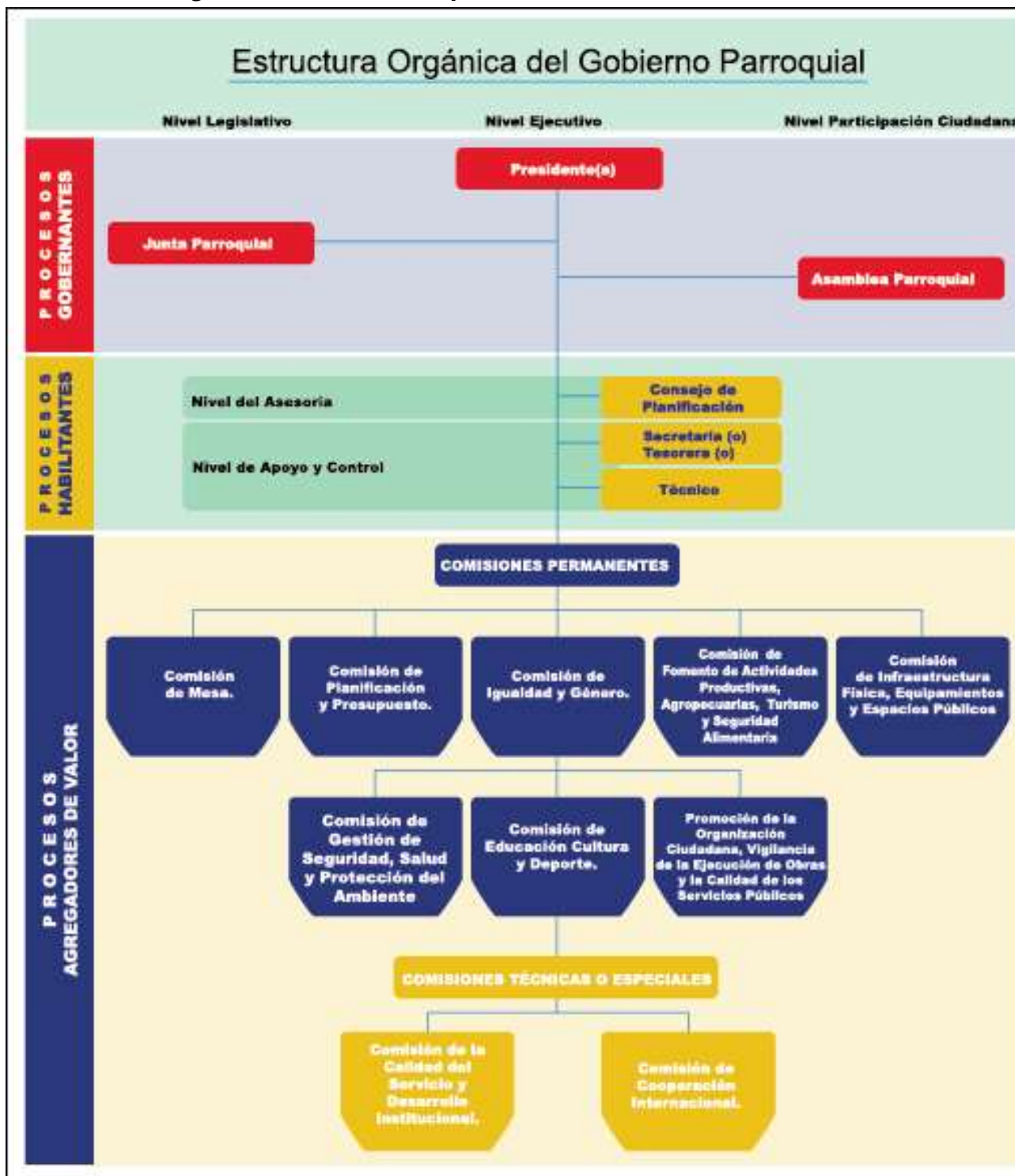
Gestión de la Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Gestión de la Comisión Cooperación Internacional.



Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

1.- Estructura Orgánica Gobierno Parroquial





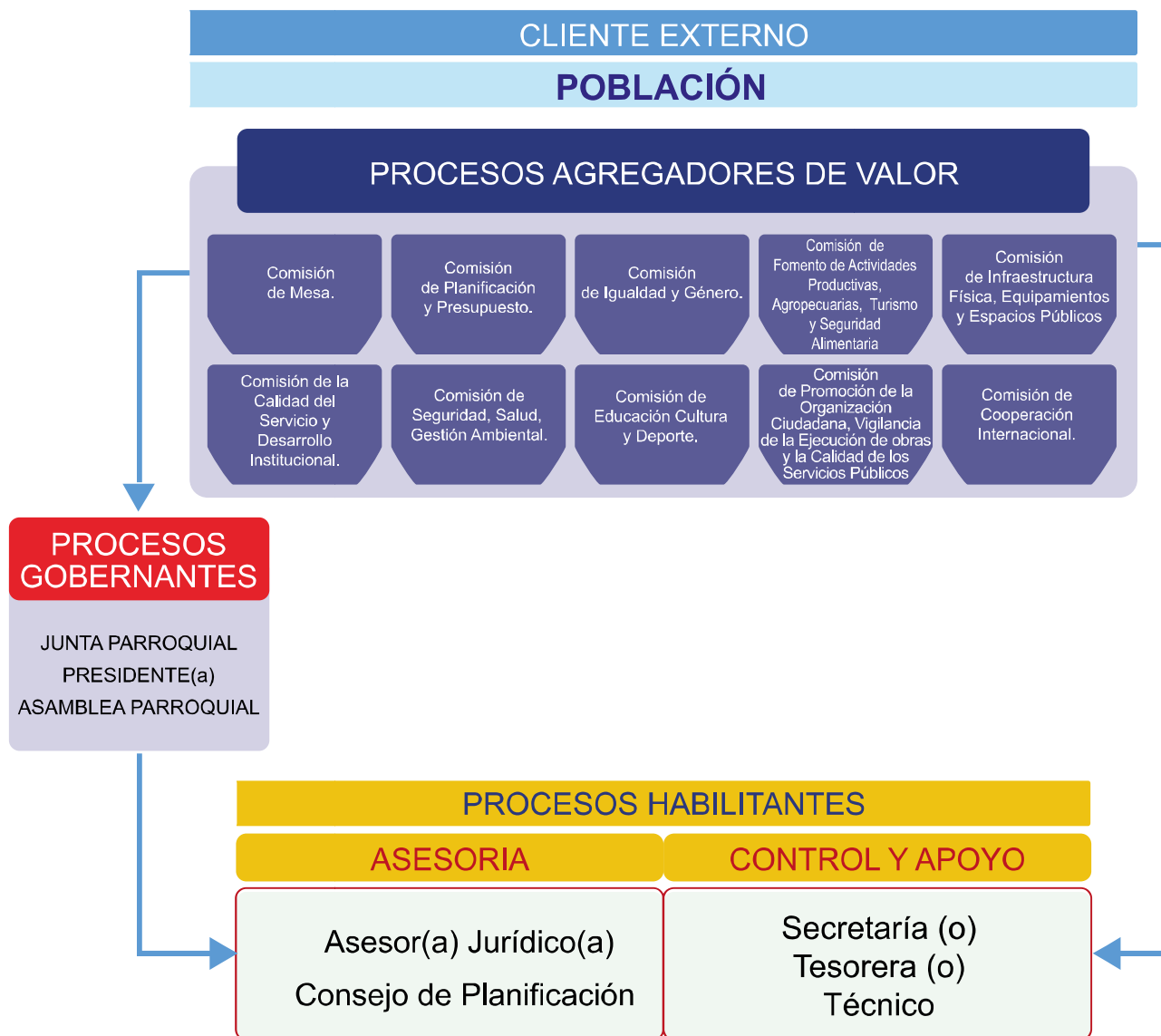
2. Cadena de Valor Gobierno Parroquial



3. Mapa por Procesos



MAPA DE PROCESOS



Art. 7. GESTIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

Misión

Es el máximo órgano del nivel legislativo de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; e impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.



Conformación:

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, el segundo vocal más votado será el vicepresidente.

Del reemplazo

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente que es la o el 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.

Si la o el vocal reemplaza a El Presidente o Presidente de la junta Parroquial Rural, se convocará a actuar como vocal al suplente del Presidente o El Presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, conforme este Estatuto;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de 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 de la Ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- d) Aprobar, a pedido del Presidente de la junta Parroquial Rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción 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 GAD Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de Gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la Ley;
- i) Solicitar al GAD Provincial y al GAD Municipal la creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la Ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o PRESIDENTE del Gobierno Parroquial Rural;
- l) Remover al Presidente o PRESIDENTE o vocales del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural que hubieren 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 del Gobierno Parroquial Rural;



- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del Presidente o PRESIDENTE 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. 8. GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GADPRRN.

Misión: Es el funcionario (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestad nominadora, resolutoria y sancionadora.

Responsable: Presidente (a)

El Presidente Parroquial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Parroquial y de coordinar su acción con diferentes entidades públicas.



Atribuciones y deberes:

Son deberes y atribuciones del Presidente, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás Leyes que rigen la administración pública.

- 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, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPRRN;
- 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 ciudadanas establecidas en la Constitución y en 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. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del Gobierno 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;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RÍO NEGRO**

Río Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



- h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de Gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno 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 vicePRESIDENTE, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;
- 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 a la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el Gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la Asamblea y Junta Parroquial;



- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Parroquial Rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, 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 El Presidente deberá informar al Gobierno 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 el Gobierno Parroquial Rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno 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 al Gobierno Parroquial Rural y 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 y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la Ley y el reglamento.

Art. 9. GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Misión: Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el Presidente.

Responsable: Vicepresidente del GADPRRN



Atribuciones y deberes:

Reemplazar al Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período.

Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.

Las atribuciones propias de los vocales.

Las demás que prevean la Ley, o las resoluciones Parroquiales.

Art. 10 GESTIÓN DE LOS VOCALES

Misión

Integran los vocales del Gobierno Parroquial Rural quienes son elegidos por votación popular(servidores públicos). Dentro de su principal función estará la presentación de proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPRRN, conforme el artículo 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del Buen Vivir. En concordancia de las disposiciones y atribuciones constitucionales y legales.

Responsables: Vocales.

Atribuciones y deberes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPRRN;
- 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 el Gobierno Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la Ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Parroquial Rural;



- f) Emitir los informes de labores y de actividades delegadas.
- g) Las demás que prevea la normativa del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural.

Art. 11 GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL

Misión

Es el máximo órgano de Participación Ciudadana de la Parroquia, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan a Gestión del Gobierno Parroquial.

Responsable: Asamblea Parroquial.

Conformación; La Asamblea Parroquial estará integrada por los representantes de los caseríos, barrios y organizaciones, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial.
- b) Promover agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales.
- c) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social.
- d) Organizar, manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
- e) Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones



Permanentes, Especiales u Ocasionales, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial Rural.

- f) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la Ética y bajo el amparo de la Ley.

CAPITULO II PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORÍA

Art. 12 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Misión

Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la Asamblea Local.

Responsable: Consejo de Planificación

Atribuciones y deberes:

- a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte del Gobierno parroquial.
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia.
- d) Cuidar que exista armonía en la Gestión de Cooperación Internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural.



- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.
- g) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo y el presupuesto del GADPRRN.

Art. 13. NIVEL DE APOYO

SECRETARIA (O)

Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al Gobierno Parroquial.

Responsable: Secretaria.

Atribuciones y Deberes:

El secretario tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Intervenir en las sesiones del GADPRRN con voz sin derecho a voto;
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPRRN;
4. Mantener organizados y actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
6. Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo;
7. Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
8. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;



9. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Ejecutivo del GADPRRN;
10. Elaborar oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPRRN;
11. Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos y archivo;
12. Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPRRN;
13. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRRN;
14. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
15. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
16. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
17. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
18. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
19. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
20. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
21. Deberá actualizar y difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPRRN;
22. Las demás que establezca la Ley.

Art. 14. TESORERA (O)

Misión



Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

Responsable: Tesorera.

Atribuciones y Deberes:

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPRRN;
7. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPRRN;
8. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
9. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.



11. Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
12. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPRRN;
13. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPRRN;
15. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPRRN, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
16. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la Ley;
17. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPRRN;
18. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPRRN;
19. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRRN;
20. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc;
21. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRRN, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. reporte de ingreso No. comprobantes de egreso, No. vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);



22. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRRN;
23. Ser responsable de la recepción, y entrega de los bienes al custodio designado por el señor Presidente
24. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
25. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
26. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
27. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
28. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
29. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPRRN, en la primera quincena de cada año;
30. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
31. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
32. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la



- misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
33. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
 34. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,
 35. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

Art. 15. TÉCNICO

Misión:

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como las resoluciones del GADPRRN.

Responsable: Técnico

Actividades y Funciones:

El Técnico tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas que determine el Presidente del GADPRRN.

CAPITULO III PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Art. 16.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES.

Misión:

Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones



para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y de la Junta Parroquial.

Responsables:

A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la Ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

Art. 17. COMISIONES PERMANENTES.

17.1 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE MESA

Misión:

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRRN en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPRRN.

Responsable: PRESIDENTEo Presidente del GADPRRN

Deberes y atribuciones:

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GADPRRN.
- b) Notificar con el contenido de la denuncia al interesado.
- c) Disponer la formación de un expediente.
- d) Abrir la causa a prueba en el término de diez días.
- e) Emitir el informe respectivo.

17.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS



Misión:

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe.
- c) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD.
- d) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- e) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

17.3 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión:

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:



- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales.
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.
- d) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- e) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- f) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.

OTROS INDICADORES

- a. Igualdad de oportunidades en educación para niños y niñas.
- b. Mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres.
- c. Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres.
- d. Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales.
- e. Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas.
- f. Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad.
- g. Estrategias para garantizar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros.
- h. Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género.
- i. Generación de nuevos enfoques de la formación en las escuelas.



- j. Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes.
- k. Fortalecer las capacidades políticas de mujeres.
- l. Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

17.4 COMISIÓN DE GESTIÓN PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURÍSTICAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Misión:

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores.-

- a) Proponer un sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros.
- b) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas.
- c) Presentará el POA de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución.
- d) Presentará por escrito su informe de acuerdo al formato aprobado por el GADPRRN
- e) Controlar el aseo de calles y caminos de la parroquia.
- f) Organizar mingas de limpieza en los caseríos y barrios de las parroquias.
- g) Proponer y planificar con el MAGAP y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros.



- h) Coordinar con el Ministerio de Turismo
- i) Presentar propuestas y ayudar a la forestación y re-forestación

17.5. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

Misión:

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos, y vías de la parroquia.

Responsable: Vocal que preside la Comisión; y, Técnico.

Indicadores:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRRN, cuando el Presidente lo delegue.
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- c) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de



obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.

- g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPRRN, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- i) Participar en la planificación de obras anuales.
- j) Coordinar con los caseríos que requieran de mejoramiento y arreglo de vías.
- k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- l) Controlar la asistencia de las mingas.

Disposiciones para el Administrador del Contrato.

1. Asumiré las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADPRRN, quien emitirá su informe.
2. Asumir la supervisión de las obras del GADPRRN
3. Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, en caso de contar con cualquier incumplimiento comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 días;
4. Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;
5. Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

17.6 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Misión:

Colaborar con las políticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las instituciones respectivas a fin de contar con una parroquia



segura, que brinde los mejores servicios relacionados a la prevención y recuperación de la salud, fundamentado en los principios de la función social y ambiental.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- b) Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- c) Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las Instituciones de Salud, MIDUVI, MINTUR y otros afines.
- d) Controlar las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños.
- e) Presentar propuesta de convenios con Instituciones que están relacionadas con las actividades de la comisión.
- f) Coordinar actividades con los dirigentes de la Junta de Agua, para mejorar el servicio a la comunidad.
- g) Presentar propuesta de forestación y reforestación
- h) Controlar la higiene en calles y caminos de la Parroquia.
- i) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los caseríos y barrios de la Parroquia.
- j) Presentará el POA de actividades y
- k) Presentar informes escritos de las actividades realizadas.

17.7 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión:

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés



comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, caseríos y otros.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores

- a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial.
- b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos.
- c) El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos.
- d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios.
- e) La Comisión podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la Parroquia.
- f) La Comisión en caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPRRN, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

17.8 COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES



Misión:

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la Educación, fortalecer y rescatar la Cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Elaborar un Plan de Actividades con las Instituciones Educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades.
- b) Participar en la organización de Campeonatos y actividades deportivas.
- c) Presentar los informes correspondientes.
- d) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria

Art. 18 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

18.1 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión:

Controlar que las políticas del GADPRRN contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsable: Presidente o su delegado

Indicadores:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GADPRRN;
- c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;



- d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
- f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;

Estará integrada por:

- a) PRESIDENTE (e) o un vocal responsable del proceso de gestión estratégica, quien la presidirá y podrá ser delegado por el Presidente;
- b) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- c) La Secretaria (o) del Gobierno Parroquial.

18.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión:

Será responsable de realizar vínculos con ONGs, Ministerios, Embajadas, Instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a. Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPRRN.
- b. Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera en las distintas entidades;
- c. Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y los cierres de negociación correspondientes;



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RIO NEGRO**

Rio Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



- d. Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;
- e. Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;
- f. Dar seguimiento a la implementación de los convenios locales, nacionales e internacionales de ser el caso.

Comuníquese y Publíquese.

Aeberli Edgar Zabala Jaramillo
PRESIDENTE

Juan Antonio Pozo Becerra
VICEPRESIDENTE

María del Carmen Espín Barreno
TERCER VOCAL

Elizabeth Fernanda Acosta Herrera
CUARTO VOCAL

Luis Oswaldo Muñoz Infantes
QUINTO VOCAL

CERTIFICO: Que el presente orgánico de gestión organizacional por procesos se puso en conocimiento del legislativo en sesión ordinaria efectuada el seis de junio del dos mil diecinueve.

Río Negro, 06 de junio de 2019

f.) Ing. Diana Verónica Ramos Montaguano,
Secretaria - Tesorera