

**ORGÁNICO
FUNCIONAL
GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
DE SANTA ANA.**

**ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA
ANA.**

**SEÑOR MANUEL INOCENCIO MATUTE ALVAREZ,
PRESIDENTE
GOBIERNO PARROQUIAL DE SANTA ANA**

CONSIDERANDO:

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

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, de conformidad con el art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, al tenor de lo establecido en el art. 8 del COOTAD, tiene capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales, ni la normativa dictada por los Concejos Regionales, Consejos Provinciales, Concejos Metropolitanos y Concejos Municipales;

Que, la autonomía administrativa del GAD Parroquial de Santa Ana, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, de conformidad a lo establecido en el tercer inciso del Art. 338 del COOTAD, el GAD Parroquial de Santa Ana, tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el Art. 360 del COOTAD indica: La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones **de las juntas parroquiales rurales;**

Que, la Norma de Control Interno 200-04, expedida por la Contraloría General del Estado, establece que la máxima autoridad institucional debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, es la primera Autoridad del ejecutivo parroquial, que según el literal h) del art. 70 del COOTAD, tiene como atribución, entre otras, la de expedir el orgánico funcional institucional; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales, expide el siguiente:

**ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA
ANA.**

Art. 1.-Misión. -

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana se constituye en el organismo rector para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuir al desarrollo de todas las organizaciones e instituciones parroquiales, fortaleciendo los niveles de participación en temas como la vialidad, seguridad, emprendimientos, infraestructura, protección del medio ambiente, equidad de género, atención a grupos vulnerables para crear una sociedad más justa y solidaria.

Art. 2.-Visión

“La Parroquia Santa Ana, propone activar su potencial turístico en zonas de gran valor paisajístico, además de la riqueza cultural tangible e intangible que se expresa en la arquitectura religiosa como: iglesias y capillas de la parroquia, expresada en su gastronomía y festividades que genera su población.

Art. 3.- Objetivo General:

Santa Ana se prevé un mayor fomento de las actividades productiva, vinculadas a la cohesión social y al aprovechamiento de los espacios públicos, lo que permite una explotación sustentable del turismo, implicando el mejoramiento de la infraestructura vial y de espacios recreativos además de poner énfasis en la conservación del medio ambiente.

Art. 4.- Objetivos específicos:

- Mejorar la calidad de vida de la población.
- Progreso en la vialidad para implementar el turismo en la parroquia.
- Implementación de políticas ambientales.

Art. 5.- Fines. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, acorde a lo establecido en el art. 4 del COOTAD tiene los siguientes fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 6.- Funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, 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. 7.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Ana tendrá una estructura administrativa indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, en base a los siguientes procesos.

Art. 8.- Procesos del GAD Parroquial de Santa Ana. - Los procesos que dan lugar a los productos y servicios del GAD Parroquial de Santa Ana se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

a) Procesos Gobernantes: Determinan las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus autoridades.

b) Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo generan los proyectos y programas como tales, en base a los requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional; y, entre ellos tenemos:

Procesos de Apoyo/Operativo: Son los encargados de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos

Procesos de Asesoría: Estos procesos prestan la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta, consejo, y ayuda logística.

c) Procesos Agregadores de Valor: También llamados específicos, principales, productivos, institucionales. Son responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes

estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), y en el Plan Operativo Anual.

Art. 9.- Objetivos de los Procesos. - Los Objetivos de los procesos son:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo
- c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

Art. 10.- Estructura Básica Alineada a la Misión. - La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, está conformada por los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Junta Parroquial de Santa Ana.
- 1.2. Sistema de Participación Ciudadana.
- 1.3. Presidente/a del GAD Parroquial de Santa Ana.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALORES

2.1 Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

- 2.1.1 Comisión de Medio Ambiente.
- 2.1.2 Comisión Económica Productiva.
- 2.1.3 Comisión Socio Cultural.
- 2.1.4 Comisión de la Política Institucional y Participación Ciudadana.
- 2.1.2 Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad.

3. PROCESOS HABILITANTES:

PROCESOS DE APOYO

3.1.1 Unidad de Comisiones Permanentes

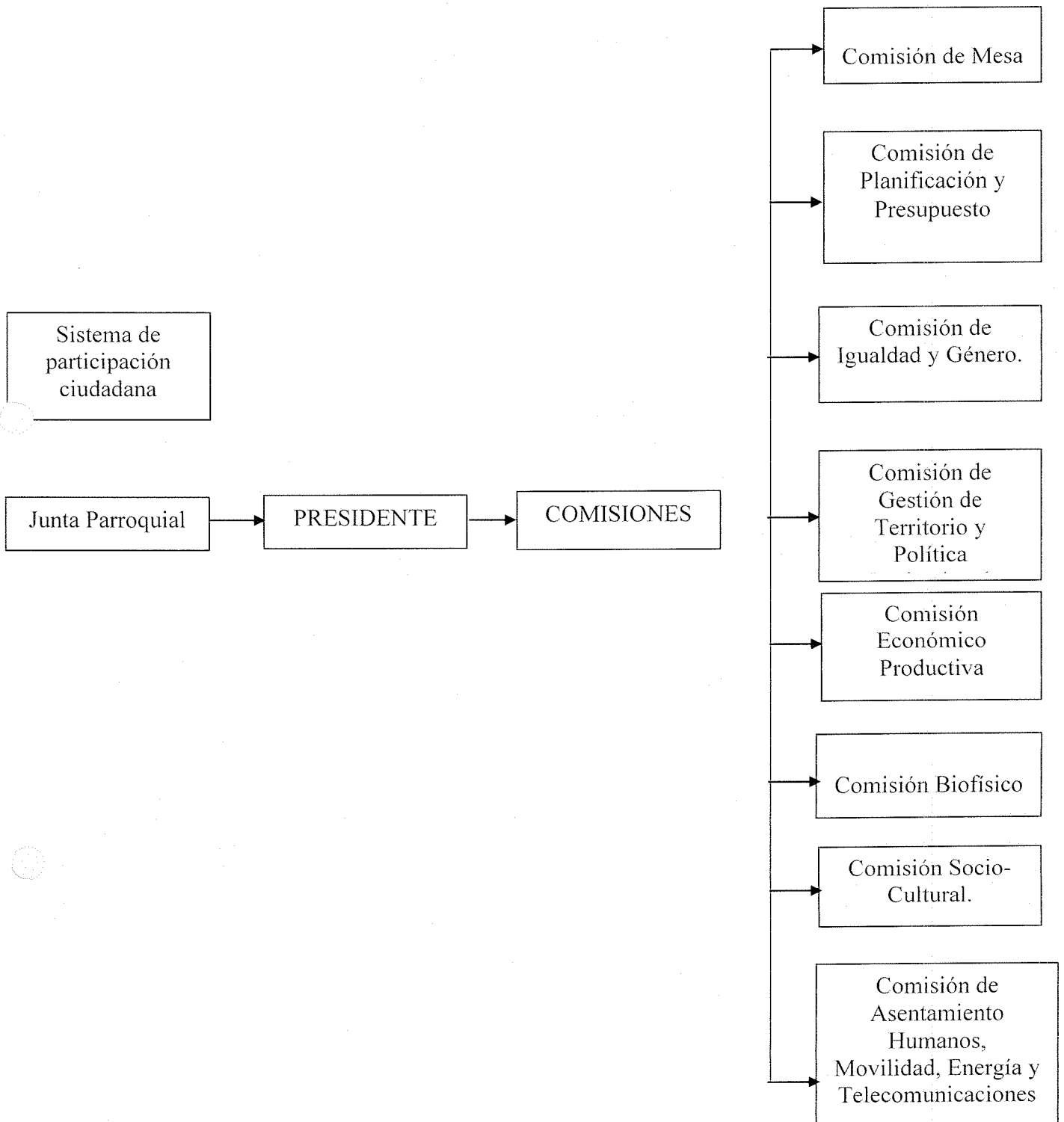
- Comisión de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Igualdad y Género.

3.1.2 Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales.

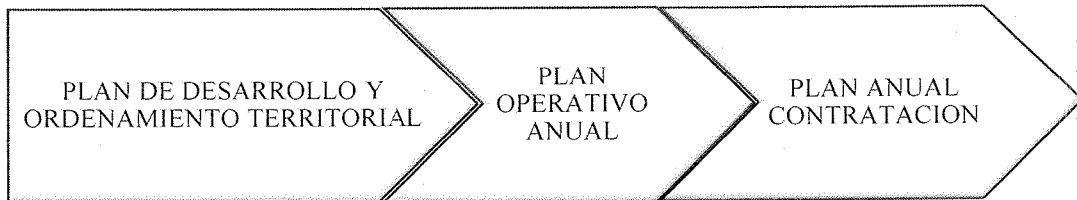
3.1.3 Unidad Financiera y Administrativa

- 3.2.2.1 Secretaria/o – Tesorera/o
- 3.2.2.2 Auxiliar de Secretario(a)- Secretario(a) Ejecutivo(a).
- 3.2.2.3 Contador(a)

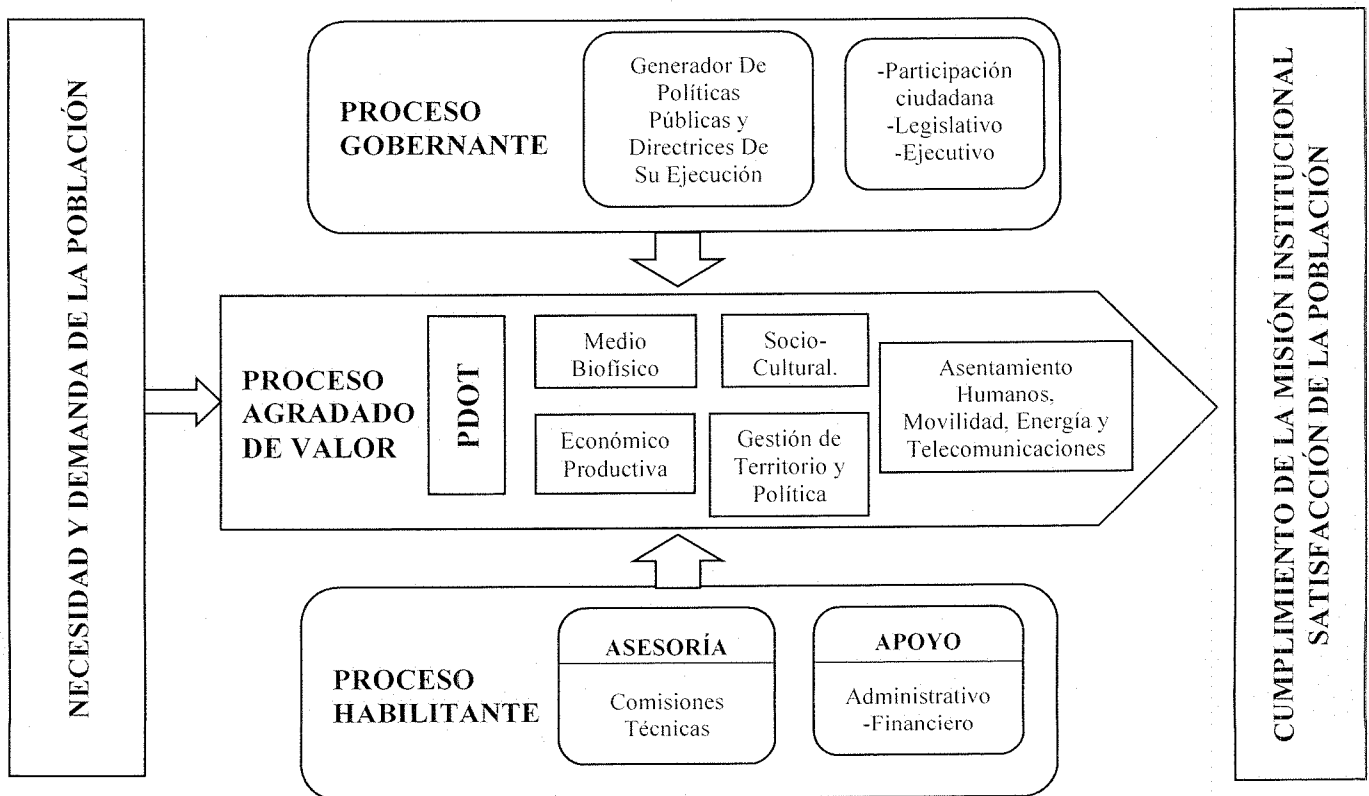
Art. 11.- Organigrama. -



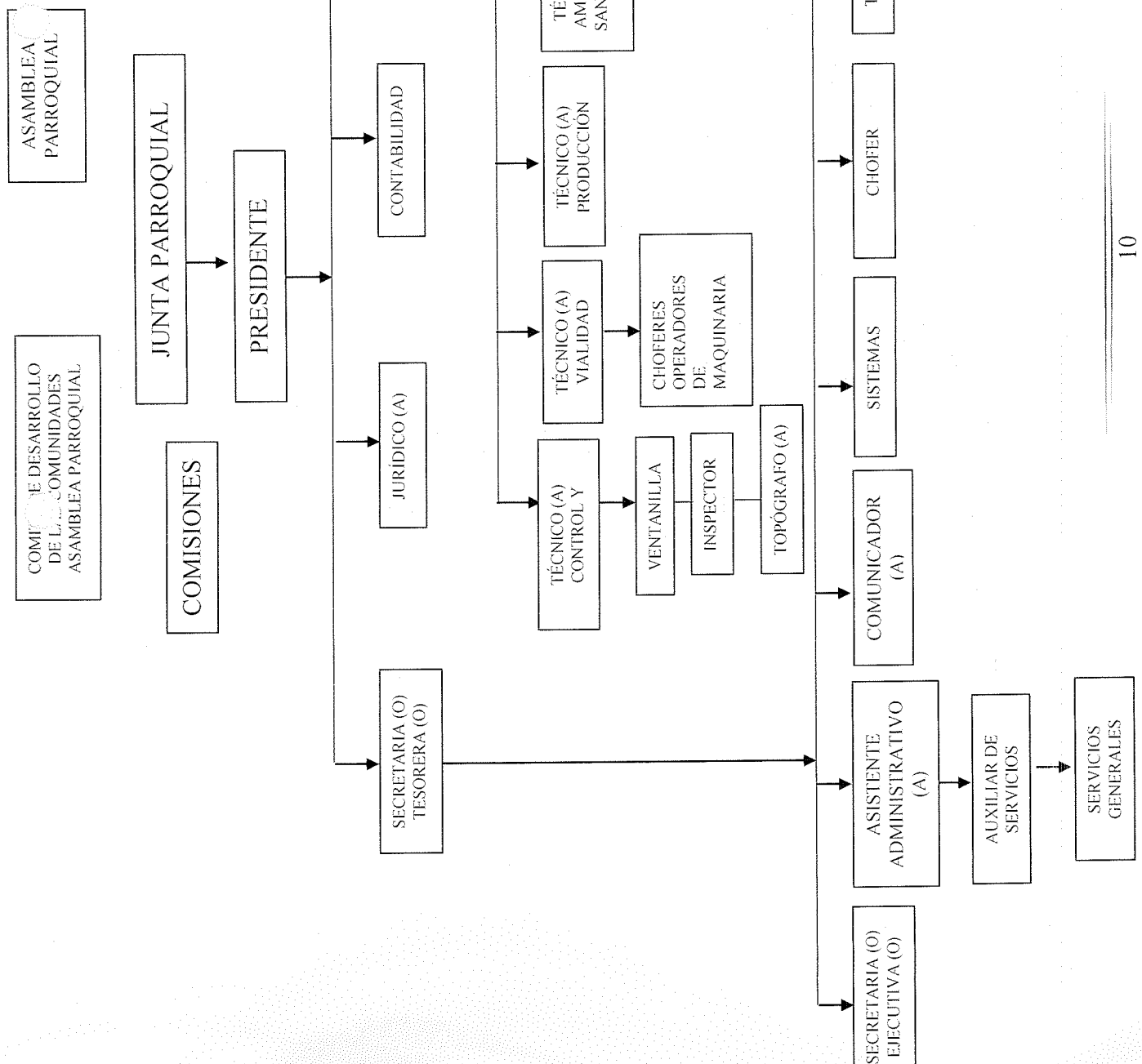
Art.-12 Cadena de Valor



Art. 13.- Mapa de Procesos.



Art. 14.- Estructura de los Procesos Gobernantes



Art. 15.- PROCESOS GOBERNANTES. -

Definir y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquia de Santa Ana, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad civil.

Los Procesos Gobernantes están conformados por:

- a. Junta Parroquial de Santa Ana.
- b. Sistema de Participación Ciudadana.
- c. Presidente/a del GAD Parroquial de Santa Ana.

RESPONSABLE:

Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana.

Art. 16.- Junta Parroquial de Santa Ana. - Está conformada por 5 vocales elegidos por votación popular, el presidente será el más votado por elección popular, el vicepresidente de acuerdo al Art. 67 del COOTAD literal (v) (Sustituido por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020). - Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta; el tercer más votado será posesionado como primer vocal y el orden que corresponde, como se indica en el siguiente esquema:

- a) Presidente(a)
- b) Vicepresidente(a)
- c) Primer Vocal
- d) Segundo Vocal
- e) Tercer Vocal

Establecer políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento institucional, así como de la democracia local, promoviendo el mejoramiento del nivel de vida de los moradores de la jurisdicción parroquial.

Art.- 17.- Atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural:
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley:
- j) 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 al presente Código;
- l) (Reformado por el Art. 7 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Remover 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 el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) (Reformado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) (Sustituido por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;
- w) (Reenlistado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Las demás previstas en la Ley.

Art. 18.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- 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. 19.- Responsabilidades de los Vocales. - Los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial;
- d) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente y de la Junta Parroquial;
- e) Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo;
- f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;

Art. 20.- Informes. - Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de Vocal y de Presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades.

Los informes serán presentados mensualmente a la o el secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente la/el Presidente dispondrá la aplicación del proceso para este caso.

Art. 21.- Sistema de Participación Ciudadana. - El Sistema de Participación Ciudadana se conformará por acto normativo del Órgano Legislativo Parroquial, para cumplir las funciones determinadas en el art. 304 del COOTAD.

Art. 22.- Mecanismos de Participación Ciudadana. - Los mecanismos de participación ciudadana adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana son:

- 1.- Sistema de Participación Ciudadana.
- 2.- Consejo de Planificación Parroquial.
- 3.- Silla Vacía.
- 4.- Audiencias Públicas.

Estas instancias de participación ciudadana en cuanto a su integración y funciones serán reguladas por la normativa interna expedida para el efecto.

Art. 23.- Presidente/a del GAD Parroquial de Santa Ana. -

Dirigir la gestión de los procesos administrativos y operativos, a través de la optimización de los recursos institucionales, con sujeción a los planes, programas, proyectos, constantes en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y el Plan Operativo Anual.

Art. 24.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. 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 crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
 - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
 - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
 - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán 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, suplementos 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. 25.- Reemplazo. - (Sustituido por el Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014; y por el lit. d del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

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

Art.26.- Gestión Administrativa. - El Presidente(a) del Gobierno Parroquial de Santa Ana, está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa y operativa institucional, en lo que respecta a:

- a) Talento Humano
- b) Procesos Administrativos
- c) Técnicos

a) Talento Humano:

- a) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes.
- b) Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales o Nombramientos Provisionales.
- c) Designar a un secretario (a)- tesorero (a) dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con los Arts. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- d) Expedir el Orgánico Funcional Institucional;
- e) Elaborar el Plan de Evaluación.
- f) Realizar el Movimiento de personal;
- g) Elaborar el Reglamento de talento humano;
- h) Realizar el Informe de sanciones disciplinarias;
- i) Realizar el Informe de supresión de puestos;
- j) Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal o estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- k) Elaborar Plan Anual de Vacaciones, que se presentará hasta el mes de noviembre para el siguiente año.
- l) Elaborar el Plan de Capacitaciones;
- m) Cumplir conforme la LOSEP y su reglamento los requisitos necesarios para el ingreso y salida del personal.

La Gestión Administrativa en Talento Humano podrá ser delegada al o a la **Secretario (a) Tesorero (a)** previa resolución administrativa del Presidente.

Se exceptúa de las funciones delegadas los literales a), b), c), d) y g) del presente artículo, las mismas que son exclusivas de la máxima autoridad.

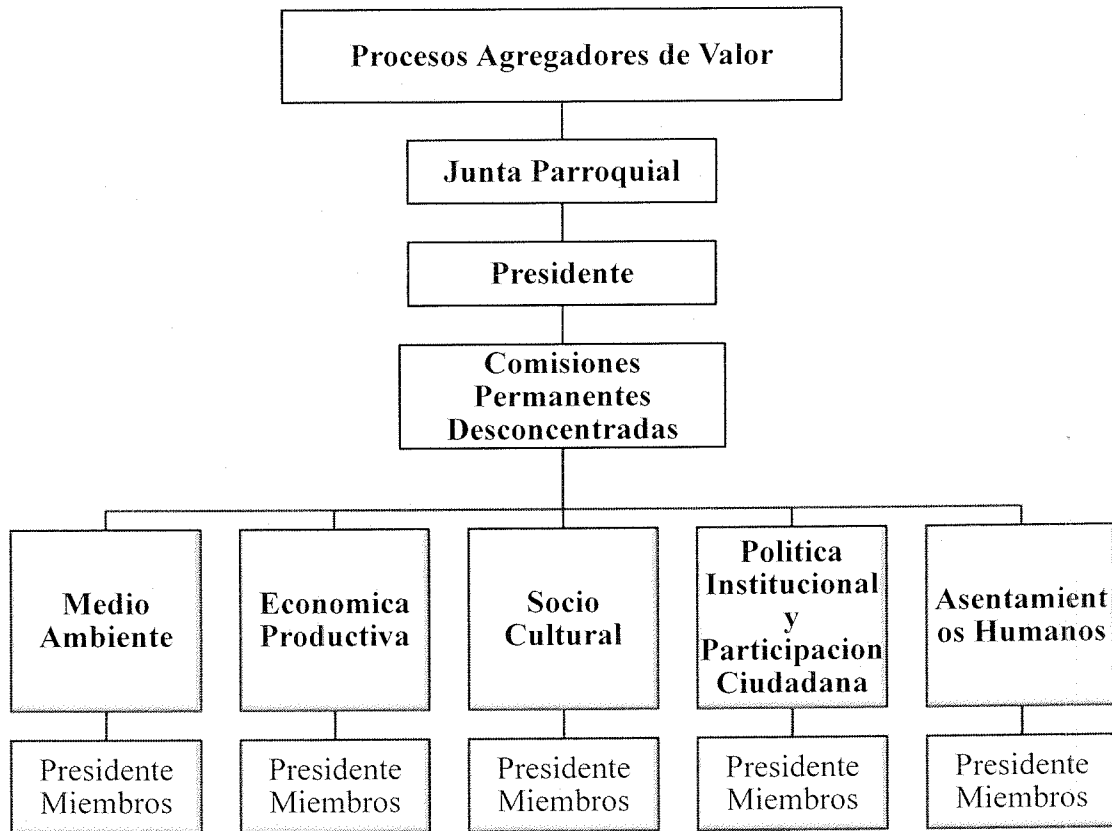
b) Procesos Administrativos:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial.
- b. Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial
- c. Planificar con el personal administrativo las acciones mensuales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales
- d. Revisar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.
- e. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público.
- f. Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.
- g. Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras.
- h. Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.
- i. Reformar el PAC cuando corresponda.
- j. Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional,
- k. Designar administrador de contrato.
- l. Designar comisión de recepción.
- m. Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico acorde al objeto a ser contratado.
- n. Firmar las resoluciones emitidas dentro de los procesos de contratación pública.

c) Técnicos Operativos

Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante; facilitan para que los demás procesos del GAD se ejecuten oportuna y eficientemente, proveyendo y administrando los recursos materiales, financieros, tecnológicos y logísticos; así como de la administración, distribución, calificación y promoción del talento humano y de aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades de gobierno parroquial.

Art. 27.- Estructura de los Procesos Agregadores de Valor.



Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro del PDyOT, por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento a la misión institucional.

Los procesos agregadores de valor son:

Art.28.- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas.

- 1.1. Comisión biofísico
- 1.2. Comisión Económico Productiva
- 1.3. Comisión Socio-Cultural.
- 1.4. Comisión de Gestión de Territorio y Política.
- 1.5. Comisión de Asentamiento Humanos, Movilidad, Energía y Telecomunicaciones.

RESPONSABLES:

Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana.

Atribuciones y responsabilidades:

Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas para cada comisión permanente y que se detallan en el presente documento.

Art. 29.- Comisión Biofísico: Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y sostenible para la conservación de los recursos hídricos, del ecosistema y el suelo de la Parroquia de Santa Ana. (Art. 136 COOTAD)

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. El presidente de la comisión sería elegida por la junta parroquial que será un vocal de la junta parroquial de Santa Ana.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
- b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.
- c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
- d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.
- e) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.
- f) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental.
- g) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la Protección del Medioambiente.
- h) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.
- i) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.
- j) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación

- k) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- l) Las demás que la Ley le designe, dentro de la protección y fortalecimiento del Medio Ambiente.

Art. 30.- Comisión Económica Productiva. - Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina. (Art. 135 COOTAD)

Esta Comisión será integrada de la misma forma que la anterior.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

- a) Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona, autóctonos.
- b) Fomentar procesos organizativos de producción.
- c) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.
- d) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.
- e) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.
- f) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción en la Parroquia de Santa Ana.
- g) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.
- h) Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.
- i) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia.
- j) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- k) Las demás que la Ley le asigne, dentro el fomento productivo rural.

Art.31.- Comisión Socio-Cultural.- La Comisión Socio-Cultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Procurará reactivar y fortalecer las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de Santa Ana; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad. (Art. 64 literal i COOTAD).

Su integración es igual que las anteriores.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

- a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores.
- b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones.
- c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsando a generar políticas con la participación ciudadana.
- d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social
- e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.
- f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades, a los niños, niñas y adolescente de la parroquia.
- g) Fomentar la higiene y salubridad en la población.
- h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales.
- i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública.
- j) Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad.
- k) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios el mantenimiento de las mismas.
- l) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes.
- m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia.
- n) Organizar y ejecutar la elección de la Reina y Cholita de Santa Ana, de darse estos torneos galantes.
- o) Coordinar los diferentes actos festivos parroquiales con los diferentes actores de la Comunidad.
- p) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- q) Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

Art.32.- Comisión de Política Institucional y Participación Ciudadana.- Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial de Santa Ana, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Su integración tiene el mismo proceso que con las anteriores comisiones.

Su integración es igual que las anteriores.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

- a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Santa Ana.
- b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia de Santa Ana, de ser el caso.
- c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.
- d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.
- e) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho.
- f) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional.
- g) Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial.
- h) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria.
- i) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.
- j) Recomendar a la Junta o al Presidente (a) la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial
- k) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.
- l) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales.
- m) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos.
- n) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia.
- o) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- p) Las demás que la Ley le designe, para la construcción de políticas de interés social.

Art. 33.- Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad.- Tiene como objetivo vigilar y promover el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura vial y de espacios públicos de la Parroquia de Santa Ana. Su integración será similar a las anteriores comisiones.

Su integración es igual que las anteriores.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

- a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad de Cuenca para vigilar y controlar los emplazamientos de construcciones sin los correspondientes permisos.
- b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial y de los servicios básicos.
- c) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos
- d) Elaborar un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- e) Gestionar ante los organismos pertinentes, el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia Santa Ana.
- f) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional y de Participación Ciudadana en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia Santa Ana.
- g) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura.
- h) Exigir un trato justo para los habitantes de las diferentes Compañías de Transporte.
- i) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial.
- j) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia Santa Ana.
- k) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos.
- l) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno.
- m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- n) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo y mantenimiento de espacios públicos.

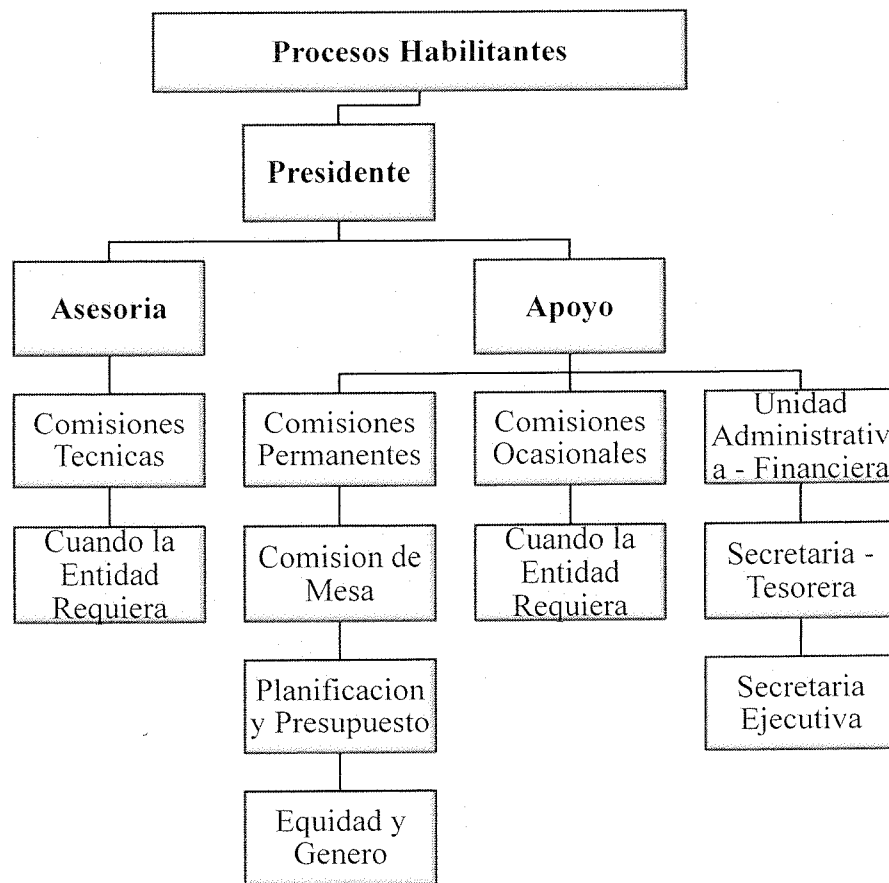
Art. 34.- Deberes de las/los Presidentes de las Comisiones.-

- a) Representar oficialmente a la Comisión que preside.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.

- d) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a los miembros de la Comisión.
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión conjuntamente con el Secretario(a) designado.
- g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión.
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.
- i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.
- j) Comunicar a la/el Presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes, inasistencias de sus miembros.
- k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

PROCESOS HABILITANTES

Art. 35.- Estructura de los Procesos Habilitantes.



Art. 36.- PROCESOS HABILITANTES:

Dar el debido asesoramiento y el soporte administrativo y logístico necesarios en todas las actividades institucionales, acorde a la demanda requerida por los procesos gobernantes.

Se divide en dos clases los procesos habilitantes, a saber:

- a) Proceso Habilitante de Apoyo
- b) Proceso Habilitante de Asesoría

Dentro de los procesos habilitantes de Apoyo tenemos:

- 1) Comisiones Permanentes
- 2) Comisiones Especiales u Ocasionales
- 3) Unidad de Gestión Financiera y Administrativa

Las comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y análisis de los asuntos sometidos a su consideración por la Junta Parroquial o su Presidente.

Art. 37.- COMISIONES PERMANENTES.- Tendrán la calidad de Permanentes las Comisiones de Mesa, de Planificación y Presupuesto y de Igualdad y Género.

Responsables: Presidente/a de la Junta y Presidentes de las Comisiones.

Art. 38.- Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrada por la/el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana, quien la presidirá, el Vicepresidente y un vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

Responsable: Presidente/a del GAD Parroquial de Santa Ana.

Funciones:

- a) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- b) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- c) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.
- d) Y demás funciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- e)

Art. 39.- Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto será integrada bajo el mismo procedimiento establecido para las otras comisiones en excepción de la comisión de mesa.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial;
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo.

Art. 40.- Comisión de Igualdad y Género.- La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que las comisiones permanentes desconcentradas, con participación ciudadana en excepción la comisión de mesa, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

- a) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.
- c) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
- d) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución de la República.
- e) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.
- f) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.

- g) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.

Art. 41.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES.- La/El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones especiales u ocasionales para tratar asuntos concretos. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales u ocasionales se integrarán acorde al criterio del Presidente, quien designará al Presidente de las mismas.

Art. 42.- Unidad de Gestión Financiera, Secretario(a)-Tesorero(a) y contador(a).

- Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está compuesto por:

- 1.- Secretaria(o)-Tesorera(o)
- 2.- Auxiliar de Secretaría (Secretario(a) Ejecutivo(a)).
- 3.- Contador(a)

Art. 43.- Secretario(a)-Tesorero(a).-

El secretario(a)- tesorero(a) será nombrado por el Presidente (a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo dispuesto en el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización. Sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al periodo para el cual fue electo el Presidente(a).

Funciones del Secretario(a):

Serán a más de las asignadas en el COOTAD y en disposiciones legales pertinentes, las actividades que le asigne el Presidente de la Junta Parroquial y las siguientes:

- a. Coordinar la convocatoria a sesiones ordinarias y/o extraordinarias, conmemorativas y solemnes de la Junta Parroquial, conforme las disposiciones del Presidente(a);
- a. Coordinar con el Área de Comunicación y relaciones públicas, la difusión de las resoluciones, reglamentos, acuerdos que se expidieren en el Gobierno Parroquial.
- b. Dar fe de los actos institucionales, asegurando oportunidad y reserva en la gestión de la documentación oficial.
- c. Certificación de la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales.

- d. Coordinar con técnicos de las diferentes áreas del GAD Parroquial, el cumplimiento de las disposiciones del Presidente de la Junta Parroquial respecto a la ejecución de proyectos, gestión de convenios, respuestas a oficios y peticiones de autoridades y población en general.
- e. Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial; y, sus reproducciones de documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.
- f. Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y suscribir las conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas.
- g. Receptar y archivar los informes mensuales entregados por el Presidente(a) y Vocales del Gobierno Parroquial
- h. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- i. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- j. Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos.
- k. Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial.
- l. Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Funciones del Tesorero(a):

Serán a más de las asignadas en el COOTAD y en disposiciones legales pertinentes, las actividades que le asigne el Presidente de la Junta Parroquial y las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial;
- b) Elaboración y manejo de retenciones.
- c) Ingreso de facturas al SERCOP.
- d) Informes de reportes de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP.
- e) Manejo del Catálogo Electrónico para procesos de adquisición de útiles de oficina, de aseo, e insumos (alimentación).
- f) Clasificación y distribución de documentos a las diferentes unidades.
- g) Administrar el sistema de documentación y archivo de contabilidad a su cargo.
- h) Manejo del Quipux, de ser el caso.
- i) Tramitar los procesos de adjudicación de nichos, bóvedas, mausoleos (facturación, autorizaciones, contratos, certificados, etc.).

- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema nacional de finanzas públicas, en materia de Tesorería.
- k) Utilizar los diferentes sistemas de pago, para el cumplimiento de las obligaciones con el personal, proveedores, contratistas y otros beneficiarios de la Entidad, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- l) Legalizar con su firma las transferencias de la Entidad.
- m) Dirigir y supervisar la recaudación de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás ingresos, sean éstos total o parcial, que de acuerdo a las disposiciones legales, debe percibir el Gobierno Parroquial.
- n) Registrar los movimientos de los títulos de crédito.
- o) Custodiar las garantías entregadas a la entidad, por contratos, convenios o compromisos institucionales, precautelando que mantengan su debida vigencia.
- p) Tramitar las bajas de especies valoradas y títulos de crédito incobrables.
- q) Ejercer la recaudación de los títulos del Gobierno Parroquial.
- r) Proporcionar a Asesoría Jurídica, el listado de los títulos de crédito vencidos para su cobro.
- s) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto en coordinación con el contador(a);
- t) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;
- u) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;
- v) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas conforme a Ley y la normativa interna institucional;
- w) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial en coordinación con el secretario(a) ejecutivo(a)
- x) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- y) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;
- z) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- aa) Realizar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- bb) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública en coordinación con el secretario(a) ejecutivo(a).

- cc) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación; y,
- dd) Las demás que disponga el Presidente.

Art. 44.- Secretario(a) Ejecutivo(a)

El secretario(a) ejecutivo(a) será nombrado por el Presidente (a), conforme lo dispuesto en el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

Funciones:

- a) Supervisar y custodiar el archivo del Gobierno Parroquial bajo un sistema técnico que asegure su correcto funcionamiento en coordinación con el secretario(a)-tesorera(a).
- b) Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, anualmente; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario.
- c) Coordinar con el Presidente, Vocales y técnicos del GAD Parroquial en las reuniones, asambleas y otras actividades logísticas que mantenga la Institución.
- d) Receptar, distribuir y despachar documentos internos y extremos, acatando las disposiciones de la Secretario(a)-Tesorero(a).
- e) Entrega de documentos como oficios, memorandos internos y externos.
- f) Elaborar y mantener actualizado un directorio de contactos de instituciones, comités de desarrollos, grupos productivos y personas relacionadas con el GAD Parroquial.
- g) Redactar los oficios y memorando que disponga el Presidente y/o la Secretaria-Tesorera.
- h) Cumplir con las funciones de Secretaria de las Comisiones Permanentes, Especiales, Ocasionales y Técnicas del Gobierno Parroquial.
- i) Redactar las actas de las sesiones del Consejo de Planificación Parroquial, de las Comisiones Permanentes, Especiales, Ocasionales y Técnicas del Gobierno Parroquial.
- j) Recepción de documentos externos e internos e iniciar los trámites pertinentes.
- k) Clasificación y distribución de documentos a las diferentes unidades administrativas.
- l) Cumplir las funciones de Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial.
- m) Custodiar los bienes con el secretario(a)-tesorero(a) y contadora del Gobierno Parroquial de Santa Ana.
- n) Mantener actualizado el catastro del cementerio en coordinación con el Secretario(a)-Tesorero(a).
- o) Las demás que disponga el Presidente(a) y el Secretario(a)-Tesorero(a).

Art. 45.- Contador(A)

Será desempeñado por un profesional en Contabilidad y Auditoría o a fin, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Elaboración de órdenes de pago.
- b) Formular y gestionar los recursos financieros de la institución.
- c) Llevar la Contabilidad de la institución.
- d) Administrar en conjunto con el presidente y la secretaria tesorera los recursos financieros de la institución.
- e) Elaborar la proforma presupuestaria de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f) Ejecutar el presupuesto de la institución observando los compromisos adquiridos constantes en la planificación institucional.
- g) Supervisar y ejercer el control presupuestario.
- h) Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados físicos y financieros y sus efectos.
- i) Proponer reformas, incrementos presupuestarios que sean necesarias.
- j) Responsable de liquidar el presupuesto hasta la fecha prevista en la normativa vigente.
- k) Facilitar la información financiera para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras.
- l) Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos.
- m) Verificar la aplicación de los registros contables.
- n) Obtener estados de situación y reportes contables preliminares.
- o) Presentar informes, estados financieros y reportes contables.
- p) Elaborar las declaraciones de impuesto ante el SRI.
- q) Supervisar y Controlar la conciliación de los saldos de las cuentas que registran y controlan los de larga duración con los movimientos y saldos de bodega.
- r) Solicitar devoluciones del Impuesto al valor Agregado.
- s) Supervisar, controlar, ingresar los pagos o tramites en las entidades del Gobierno central, como IESS, SRI, entre otros.
- t) Ejercer control, verificación previa de las actividades financieras de la institución.
- u) Llevar el archivo de documentos originales referidos a sus funciones con la coordinación del secretario(a)-tesorero(o).
- v) Proponer y establecer los cambios necesarios en la estructura del Plan General de cuentas del Gobierno Parroquial.
- w) Especialmente, supervisará la ejecución del presupuesto, ejercer el control previo en los compromisos del Gobierno Parroquial y en la legitimidad las órdenes de pago, cuidando del oportuno registro contable de ingresos y egresos de la entidad.
- x) Cumplir en conjunto con la secretaria ejecutiva el inventario actualizado de bienes de la institución

- y) Realizar la elaboración de las certificaciones presupuestarias, estados financiero cedulas presupuestarias.
- z) Elaboración de rol de pagos y liquidaciones del personal del Gobierno Parroquial.
- aa) Elaboración del inventario anual con la coordinación del secretario(a) ejecutivo(a) y secretario(a)-tesorero(a).
- bb) Mantener un registro mensual de las transferencias económicas de las institucionales hacia el Gobierno Parroquial.
- cc) Mantener toda la información financiera de manera digital y documental.
- dd) Las demás atribuciones que le asigne el Presidente(a) del GADPRSA.

Art. 46.- Unidad de Gestión Administrativa

Art.47.- Jurídico(a)

Será desempeñado por un profesional en el derecho Doctor en jurisprudencia o Abogado, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Proceso Gestión del talento humano

- a. Formulación del contrato.
- b. Formulación del nombramiento provisional.
- c. Procesos, políticas y directrices de desarrollo parroquial.
- d. Formulación de propuestas jurídicas.

Proceso Trámites Legales

- a) Ejercer la representación legal de la entidad, conjuntamente con el Presidente de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Santa Ana;
- b) Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en áreas de derecho público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral, Derecho Privado, materias afines a la institución etc.;
- c) Revisar y evaluar proyectos de leyes, ordenanza, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
- d) Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establece la ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento de aplicación.
- e) Integrar, asesorar, vigilar los procesos de contratación pública que lleve a cabo el GADPRSA, a través del portal de compras públicas de conformidad con la LOSNCP y su Reglamento
- f) Patrocinio Legal de las causas constitucionales, contencioso administrativo y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte el Gobierno Parroquial Rural de Santa Ana.

- g) Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados.
- h) Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales, contractuales, convenios y demás documentos técnicos legales que facilitan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
- i) Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Institución.
- j) Elaborar un informe para conocimiento mensual del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
- k) Las demás atribuciones que de acuerdo a su competencia le asigne la máxima autoridad del GADPRSA.

Art.48.- Técnico(a) en Planificación.

A cargo del Técnico de Planificación, nombrado por el/la Presidente(a), deberá cumplir con los requisitos establecidos para el cargo, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al periodo para el cual fue electo el Presidente(a). En esta área se lidera y ejecutan los procesos:

- a. Proceso Planificación Estratégica.
- b. Proceso Planificación Operativa.
- c. Proceso Sistema de Información Parroquial.
- d. Proceso Seguimiento y Evaluación.

Siendo funciones del Técnico de Planificación, las determinadas por la normativa vigente y las que le asigne el Presidente(a), afines a su área:

Proceso Planificación Estratégica

- a) Dirigir y asesorar al GADPRSA en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y el Plan Operativo Anual Institucional, en coordinación con el equipo técnico del GADPRSA.
- b) Coordinar y asistir a reuniones con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus actividades.
- c) Coordinar y asistir a reuniones con las comunidades de la Parroquia para la ejecución de proyectos y actividades planificadas.
- d) Elaboración, seguimiento y ejecución de planes operativos del GADPRSA (educativo, productivos, sociales, infraestructura, presupuesto participativo, etc.)
- e) Establecer y coordinar la ejecución de convenios con instituciones que cooperan con proyectos específicos.
- f) Ejecución e implementación de proyectos, así como el POA y seguimiento y alineación del PDOT., en coordinación con el equipo técnico del GADPRSA.

- g) Coordinar y cumplir con las actividades y seguimiento a las ejecuciones de proyectos, obras y demás actividades desarrolladas por el GADPRSA.
- h) Revisión y aprobación de los proyectos que sea generado por las áreas requirentes.
- i) Las demás atribuciones que disponga el Presidente del GAD Parroquial de Santa Ana dentro de su área técnica.

Proceso Planificación Operativa

- a) Plan Estratégico, Plan Operativo y Plurianual
- b) Programa desarrollo Físico y Urbanístico
- c) Informes de evaluación y resultados de reuniones y gestiones con entidades públicas, privadas, comunidades, etc.
- d) Informes de seguimiento cumplimiento Plan Operativo Anual
- e) Proyectos (programa, presupuesto y cronograma de cumplimiento)
- f) Informes y Convenios de Proyectos
- g) Informes de Gestión
- h) Informes Operativos
- i) Las demás que disponga el Presidente(a)

Art.49.- Técnico(a) de Comunicación y Relaciones Públicas

Las Relaciones Públicas del GAD estará representada por el/la técnico(a) en relaciones públicas o a fin nombrado por Presidente(a), conforme lo establece el Art 354 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.5 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Funciones:

- a) Asistir en la cobertura de noticias o eventos (5 coberturas al mes, serán acumulables en caso de no darse el mes respectivo), las mismas pueden ser notificadas al profesional contratado de forma verbal, escrita, mediante correo electrónico o de forma telefónica.
- b) Manejo de la agenda de presidencia
- c) Publicar en redes sociales toda la información inherente a las actividades ejecutadas por el GADPRSA de acuerdo a lo dispuesto por le Técnica de Proyectos de forma inmediata.
- d) Ordenar la información gráfica y literal para ser reproducida.
- e) Apoyar en la realización de actividades de edición de audio y video
- f) Realizar asesorías y preparación en comunicación social a la institución en las reuniones semanales.
- g) Supervisar en conjunto con la Técnica de Proyectos del GADPRSA, la información que genere el GADPRSA por medio de sus funcionarios, previo a su transmisión en los medios.
- h) Manejo y actualización de información permanente de la página web de la institución y de las redes sociales oficiales de la institución.
- i) Mantener registros actualizados de las actividades realizadas por el GAD Parroquial y evaluarlas periódicamente en las reuniones de trabajo semanales que se fijen para el respecto.

- j) Realizar informes mensuales de cumplimiento de actividades lo cual deberá contener el aval de la Técnica de Proyectos sobre el cumplimiento.
- k) Diseño y diagramación para elaboración de agendas, catálogos turísticos.
- l) Elaborar la presentación digital y el documento informativo, para la rendición de cuentas en coordinación con la Técnica de Proyectos
- m) Las demás atribuciones que disponga la Técnico(a) de Proyectos y Presidente del GAD Parroquial de Santa Ana dentro de su área técnica
- n) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.50.- Técnico(a) en Compras Públicas

Estará liderada por un profesional que acredite experiencia en el tema de contratación pública y será responsable de planificar, coordinar, controlar, gestionar los procesos de contratación de las obras, bienes, servicios y consultorías necesarios para que se cumplan los objetivos del GAD Parroquial. El área de compras públicas estará representada por el técnico(a) de compras públicas o a fin nombrado por Presidente(a), conforme lo establece el Art 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Funciones:

- a. Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública.
- b. Actuar como usuario administrador del portal de compras públicas, previa delegación de presidencia.
- c. Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a compras públicas.
- d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en contratación pública.
- e. Consolidar y proponer Programaciones presupuestarias.
- f. Garantizar la programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- g. Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública.
- h. Analizar y consolidar el Plan Operativo.
- i. Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución.
- j. Coordinar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de obras, bienes, servicios en todas sus etapas hasta el cierre de los procesos de contratación.
- k. Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art. 51.- Técnico(a) de Sistemas

Será desempeñado por un bachiller, egresado o profesional que tenga conocimiento del área del sistema informático, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de

libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones

- a) Preparar, reparar, actualizar los sistemas informáticos como máquinas y equipos de la institución de acuerdo a las necesidades que sea necesarios para la institución.
- b) Coordinación de la página web institucional con el técnico de comunicación para la publicación de información de acuerdo solicita la ley.
- c) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.52.- Asistente Administrativo(a):

Será desempeñado por un bachiller, egresado o profesional que tenga conocimiento del área contable y administrativa, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones

- a) Sus actividades serán realizadas conforme a las disposiciones del Secretario(a)-Tesorero(a)
- b) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.53.- Chofer

Será desempeñado por un bachiller que posee licencia profesional Tipo E nombrado por el/la Presidente(a), conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial

Funciones:

- a. Conducir el vehículo institucional bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- b. Trasladar al personal técnico o autoridades dentro y/o fuera de la parroquia, según sus requerimientos.
- c. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo
- d. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- e. En coordinación con Secretaría elaborar la agenda de movilización semanal.
- f. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- g. Elaborar y presentar a Secretaría un reporte de movilización semanal, con las firmas de responsabilidad.

- h. Verificar que el vehículo institucional, sea utilizado solo para asuntos oficiales del Gobierno Parroquial.
- i. Cumplir con la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.
- j. Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.54.- Auxiliar de Servicios

Desempeñará en el área de auxiliar de servicios, nombrado por el/la Presidente(a), conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Realizar la limpieza de las oficinas e infraestructura de propiedad del GADPRSA.
- b) Realizar entrega de carpas y/o armado de ser necesario, pertenecientes al GADPRSA previa coordinación con la Secretaría del GADPRSA.
- c) Colaborar con la Secretaría del GADPRSA, para la entrega los oficios y documentos que para el efecto disponga la máxima autoridad del GADPRSA
- d) Realizar actividades propias de Auxiliar de Servicios en General, (limpieza, cuidado de bienes, custodio de llaves e instalaciones, apertura de puertas, alarmas, etc.)
- e) Realizar el mantenimiento preventivo de los espacios y áreas verdes públicos a cargos del GADPRSA
- f) Realizar las actividades afines y manuales a su área que la máxima autoridad de encomiende.
- g) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con las anteriores o con el objeto del presente contrato.

Art. 55.- Servicios Generales:

Desempeñará en el área de servicios generales, nombrado por el/la Presidente(a), conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones

- a) Realiza limpieza de los predios administrados por GAD Parroquial (edificio administrativo, cementerio parroquial, complejo deportivo Pizhin y finca integral)
- b) Responsable del cuidado y mantenimiento de la finca integrar.
- c) Realiza la limpieza y mantenimiento de infraestructura comunitaria, según requerimiento de barrios y comunidades.
- d) Informar sobre cualquier novedad que se presente en los lugares o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.

- e) Coordina con el equipo de la institución, el apoyo en servicios logísticos para programas y eventos.
- f) Participa en los programas de desarrollo organizacional, actividades en los proyectos de mejora de la Institución.
- g) Precautela y custodia los bienes que la Institución le haya asignado, responsabilizándose de su buen uso y mantenimiento.
- h) Responsabilidades diferentes a las habituales, por delegación del Presidente(a) de la Junta Parroquial

Art. 56.- Técnico de Vialidad

Será desempeñado por un profesional Ingeniero Civil que tenga conocimiento en el área pública, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades presentadas por las partes requirente.
- b) Evaluación técnica de obras inicialmente priorizadas y modo a ejecutarse (participación de las comunidades con presupuesto referencial, mano de obra, etc.)
- c) Levantamiento de información para la ejecución de la obra.
- d) Participar en los procesos de contratación pública, evaluación de ofertas técnicas y de proveedores de materiales.
- e) Verificación de la recepción de materiales para obras cuando amerite.
- f) Fiscalización y/o Administración de avance de obras, recepción, revisión y aprobación de planillas, verificación de cumplimiento del proceso constructivo acorde a lo planificado.
- g) Recepción provisional y definitiva de obras.
- h) Evaluación técnica de factibilidad para la definición de procesos para ejecución de obra.
- i) Coordinar con entes reguladores para tratar los aspectos pertinentes.
- j) Elaboración de pliegos para los procesos de contratación de obra, consultoría y demás procesos en la rama de infraestructura.
- k) Revisar y validar los aspectos estéticos y técnicos de los procesos.
- l) Fiscalizar y/o administrar proyectos, contratos de consultoría y sus fases respectivas, observando aprobaciones municipales, ejecución de estudios cumplimiento de plazos, etc.
- m) Receptar, elaborar, analizar el diseño estudios y presupuestos debidamente aprobados por entes reguladores.
- n) Supervisar el avance de obras, revisión de informes de fiscalización y administración de la obra.
- o) Participara en reuniones de planificación institucional y en sesiones del gobierno Parroquial. Ejercerá especialmente, actividades de diseño, supervisión, fiscalización, administración de la obra pública parroquial elaborando expedientes

- por cada proyecto y formando un archivo de los proyectos ejecutados, proyectos en ejecución; y proyectos por ejecutarse en el ejercicio económico parroquial.
- p) Subir de forma directa al portal de compras públicas las actividades realizadas dentro de las respectivas obras (planillas, actas, informes, oficios, novedades, etc.)
 - q) Elaborar los términos de referencia “presupuestos referenciales” conjuntamente con el arquitecto (a) para subir ofertas al portal de compras públicas y posterior ejecución de obras públicas.
 - r) Formar parte de las comisiones en el área técnica para llevar a cabo procedimientos de contratación pública, bajo designaciones.
 - s) Inspecciones a los lugares donde se vaya a ejecutar las obras respectivas o donde sea requerido por disposición de la máxima autoridad.
 - t) Elaborar requerimientos en su área técnica de ingeniería, ejecutar sus requerimientos, realizar inspecciones.
 - u) Coordinar con las distintas instituciones públicas la ejecución de obras que el GAD Parroquial realiza en conjunto.
 - v) Administrador del Equipo caminero.
 - w) Elaboración del proyecto de acuerdo a la necesidad que requiera las comunidades.
 - x) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.57.- Operador(a) de la Retroexcavadora

Será desempeñado por una persona que obtenga la licencia tipo G con experiencia, nombrado por el/la Presidente(a), conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial

Funciones del operador.

- a) Conducir la Maquinaria con la debida precaución y seguridad.
- b) Realizar las reparaciones necesarias para garantizar el uso normal y funcionamiento y comunicar, las averías graves, abolladuras, y por menores de la maquinaria a su cargo.
- c) Dar el mantenimiento de la Maquinaria, bienes y equipos.
- d) No estar bajo efectos de bebidas Alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- e) Cumplir con las leyes de la República en especial con la ley de tránsito y transporte terrestre y COIP.
- f) Cumplir de normas de seguridad e higiene del vehículo.
- g) Las demás que se establezcan por parte de la entidad contratante.
- h) Cualquier daño en la Maquinaria informar de manera inmediata al Departamento técnico el cual informara de manera inmediata al Presidente del Gobierno Parroquial de Santa Ana
- i) Mantener el vehiculó en óptimas condiciones (mecánicas y de aseo).
- j) Las demás que establezcan la ley y la normativa vigente.
- k) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art. 58.- Chofer del volquete.

Será desempeñado por una persona que obtenga la Licencia Tipo E con experiencia, nombrado por el/la Presidente(a), conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Conducir la Volquete con la debida precaución y seguridad.
- b) Realizar las reparaciones necesarias para garantizar el uso normal y funcionamiento y comunicar, las averías graves, abolladuras, y por menores de la maquinaria a su cargo.
- c) Dar el mantenimiento de la Maquinaria, bienes y equipos.
- d) No estar bajo efectos de bebidas Alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- e) Cumplir con las leyes de la República en especial con la ley de tránsito y transporte terrestre y COIP.
- f) Cumplir de normas de seguridad e higiene del vehículo.
- g) Las demás que se establezcan por parte de la entidad contratante.
- h) Cualquier daño del Volquete informar de manera inmediata al Departamento técnico el cual informara de manera inmediata al Presidente del Gobierno Parroquial de Santa Ana
- i) Mantener el vehiculó en óptimas condiciones (mecánicas y de aseo).
- j) Las demás que establezcan la ley y la normativa vigente.
- k) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art. 59.- Operador(a) del Rodillo.

Será desempeñado por una persona que obtenga la licencia tipo G con experiencia, nombrado por el/la Presidente(a), conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Conduce y opera el Rodillo propiedad de la Institución.
- b) Coordina actividades con los operadores de maquinaria que pertenecen a la Institución, contratistas privados y de otras entidades públicas.
- c) Cumplir con la ruta asignada por el Técnico de Vialidad.
- d) Realiza la compactación de tierras y terrenos.
- e) Realiza la compactación de rellenos.
- f) Realiza la compactación de bases y sub-bases.
- g) Realiza la compactación de pavimentos asfálticos.
- h) Realiza el enrasado de superficies.
- i) Realiza la limpieza y mantenimiento básico del Rodillo.
- j) Cumple con las normas establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad

- k) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.60.- Técnico de Infraestructura

Será desempeñado por un profesional en el área de Arquitectura o Ingeniero Civil que tenga conocimiento en el área pública, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades presentadas por las partes requirente.
- b) Levantamiento de información para la ejecución de las obras.
- c) Participar en los procesos de contratación, contratación pública, evaluación de ofertas técnicas y de proveedores de materiales.
- d) Verificación de la recepción de materiales cuando amerite.
- e) Fiscalización y/o Administración de avance de obras, recepción y revisión de planillas, verificación de cumplimiento del proceso constructivo acorde a lo planificado.
- f) Recepción provisional y definitiva de obras.
- g) Evaluación técnica de factibilidad para la definición de procesos para ejecución de obra.
- h) Revisar las expropiaciones, replanteos factibilidades técnicas, etc.
- i) Elaboración de presupuestos y demás para los procesos de contratación de obra, consultoría y demás procesos en la rama de infraestructura través del portal de compras públicas.
- j) Revisar y validar los aspectos estéticos y técnicos de los procesos de infraestructura. De la parroquia
- k) Fiscalizar y/o administrar proyectos de consultoría y sus fases respectivas, observando aprobaciones municipales, ejecución de estudios cumplimiento de plazos.
- l) Receptar el diseño estudios y presupuestos debidamente aprobados por entes reguladores.
- m) Supervisar el avance de obras revisión de informes de fiscalización.
- n) Participara en reuniones de planificación institucional y en sesiones del gobierno Parroquial. Ejercerá especialmente, actividades de diseño arquitectónico, supervisión, fiscalización y administración de la obra pública parroquial elaborando expedientes por cada proyecto y formando un archivo de los proyectos ejecutados, proyectos en ejecución; y proyectos por ejecutarse en el ejercicio económico parroquial del año.
- o) Subir de forma directa al portal de compras públicas las actividades realizadas dentro de las respectivas obras (planillas, actas, informes, oficios, novedades, etc.)

- d) Las demás atribuciones que el Presidente(a) del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art. 61.- Técnico(a) Ambiental y Saneamiento.

Será desempeñado por un profesional en el área de Ingeniero Ambiental o a fin que tenga conocimiento en el área pública, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades presentadas por las partes requirente.
- b) Proponer y formular proyectos con Etapa, y otras entidades afines la materia ambiental.
- c) Elaborar el POA Ecológico Ambiental y distribución de responsabilidades institucionales (GADPRSA ETAPA y otras).
- d) Coordinar reuniones con líderes comunitarios y propietarios de predios donde se ubican las fuentes hídricas;
- e) Realizar inspecciones técnicas de áreas a intervenirse (determinación de superficies y materiales para las protecciones respectivas de áreas hidrográficas, zonas de forestación, zonas protegidas, etc.)
- f) Definición de especificaciones de materiales e insumos de productos a adquirirse para protección de fuentes hídricas, zonas de forestación, zonas protegidas, etc.)
- g) Participación en los procesos de compras de su competencia y verificación de las mismas.
- h) Seguimiento al avance de la obra y convenios suscritos de carácter ambiental y materias afines.
- i) Socialización de actividades de forestación y reforestación (asignación de responsabilidades) individuales o colectivas.
- j) Control de entrega de plantas forestales (instituciones participantes).
- k) Ejecución de actividades forestales y reforestación con grupos organizados y comunidades;
- l) Seguimiento a plantaciones reforestaciones realizadas en las distintas comunidades de Santa Ana.
- m) Coordinar el seguimiento y evaluación de avances de proyectos afines conjuntamente con el vocal de su área técnica.
- n) Esterilización de mascotas Emac
- o) Seguimiento del convenio con la CGA.
- p) Coordinación y evaluación de Proyectos Ambientales
- q) Cronograma de asignaciones de responsabilidades y de ejecución de proyectos ambientales
- r) Acuerdos, compromisos, convenios, criterios en materia ambiental
- s) Informes técnicos mensuales en su área.

- t) Plan de incentivos para propietarios con áreas (hidrográficas, zonas de forestación, etc)
- u) Emitir su criterio o proponer solicitud de compra o viabilidad de áreas (hidrográficas, zonas de forestación, Zonas protegidas, etc.)
- v) Informe de avance, informes periódicos de seguimiento a convenios en su área y de cumplimiento de compromisos adquiridos por el GAD parroquial rural de Santa Ana.
- w) Informe de resultados posteriores de desarrollo de plantaciones.
- x) Coordinar, gestionar la ejecución de los proyectos comunitarios y de Organizaciones de Santa Ana
- y) Coordinar con la contraparte comunitaria para la forestación y/o reforestación realizada o por realizarse.
- z) Proponer, evaluar, emitir criterio, definir, gestionar y realizar el seguimiento de convenios interinstitucionales, así como la capacitación y asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de proyectos y actividades propias de su área.
- aa) Coordinar y realizar las reuniones con líderes comunitarios y posibles beneficiarios apoyando las inspecciones técnicas necesarias.
- bb) Coordinar y apoyar las compras públicas relacionadas con su área de conocimiento técnico
- cc) Coordinar la emisión de las respectivas actas o documentos de entrega – recepción a beneficiarios en el ámbito productivo.
- dd) Coordinar los avances, la factibilidad y requerimientos propios de proyectos productivos y afines conjuntamente con el vocal de su área técnica.
- ee) Coordinar y realizar las reuniones necesarias con las organizaciones y grupos productivos de Santa Ana.
- ff) Coordinar, participar y viabilizar la ejecución de talleres y proyectos de capacitación en materia productiva.
- gg) Coordinar, participar y viabilizar actividades de promoción y difusión de los eventos de producción y comercialización.
- hh) Realizar inspecciones técnicas, emitir criterios y recomendaciones sobre el origen de producción, tratamiento, control y destino de los productos ofertados por las organizaciones productoras de Santa Ana.
- ii) Participar con criterios y recomendaciones en los distintos eventos comerciales donde se oferten productos de las organizaciones de Santa Ana
- jj) Coordinar y aportar técnicamente con informes, ideas, etc., para la elaboración de proyectos productivos
- kk) Proyectos comunitarios, organizaciones de Santa Ana (gestionados)
- ll) Propuestas de convenios suscritos y documentados.
- mm) Informe técnico de avances y de cumplimiento de proyectos, actividades y convenios en cada área asignada.
- nn) Supervisión y registro de productos hacia la bodega. Acta de entrega – recepción.
- oo) Registro, asistencia e informe de beneficiarios de los proyectos y convenios celebrados
- pp) Talleres gestionados para capacitación y calendario de eventos comerciales
- qq) Eventos promocionados en su área técnica
- rr) Informes y reportes de actividades

- ss) Talleres gestionados de capacitación en Finca (Pichacay) en temas ambientales.
- tt) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.62.- Técnico(a) de Producción.

Será desempeñado por un profesional en el área de la producción siendo Ingeniero Agrónomo o a fin de profesión que tenga conocimiento en el área publica, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades presentadas por las partes requirente.
- b) Realizar la revisión y clasificación de los proyectos productivos comunitarios y de organizaciones pertenecientes a la parroquia.
- c) Proponer, evaluar, emitir criterio, definir, gestionar y realizar el seguimiento de convenios interinstitucionales, así como la capacitación y asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de proyectos y actividades propias de su área.
- d) Coordinar y realizar las reuniones con líderes comunitarios y posibles beneficiarios apoyando las Inspecciones Técnicas necesarias;
- e) Coordinar y apoyar las compras públicas relacionadas con su proceso;
- f) Coordinar la emisión de las respectivas actas o documentos de Entrega-recepción a beneficiarios.
- g) Coordinar y realizar las reuniones necesarias con las organizaciones y grupos productivos de Santa Ana.
- h) Coordinar, participar y viabilizar la ejecución de talleres y proyectos de capacitación en materia productiva.
- i) Coordinar, participar y viabilizar actividades de promoción y difusión de los eventos de producción y comercialización.
- j) Coordinar, participar y viabilizar la ejecución de talleres y proyectos de capacitación en materia productiva.
- k) Participar con criterios y recomendaciones en los distintos eventos comerciales donde se oferten productos de las organizaciones de Santa Ana.
- l) Coordinar y aportar técnicamente con informes, ideas, etc, para la elaboración de proyectos productivos.
- m) Coordinar, guiar, asistir y capacitar técnicamente a la trabajadora de la finca agrícola (Pichacay) perteneciente al GADPRSA, para tener un óptimo desempeño de sus funciones.
- n) Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de convenios;
- o) Proyectos comunitarios, organizaciones de Santa Ana (gestionados)
- p) Propuestas de convenios suscritos y documentados.
- q) Informe técnico de avances y de cumplimiento de proyectos, actividades y convenios en cada área asignada.
- r) Supervisión y registro de productos hacia la bodega. Acta de entrega – recepción.

- s) Registro, asistencia e informe de beneficiarios de los proyectos y convenios celebrados
- t) Talleres gestionados para capacitación y calendario de eventos comerciales
- u) Eventos promocionados en su área técnica
- v) Informes y reportes de actividades
- w) Talleres gestionados de capacitación en Finca (Pichacay)
- x) Registro de Ventas e inventario de bienes en la Finca (Pichacay)
- y) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.63.- Técnico(a) Social.

Será desempeñado por un profesional en el área social que tenga conocimiento en el área pública, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Elaboración de perfiles, formulación, ejecución y cierre de proyectos correspondientes al área social.
- b) Formular propuestas de proyectos hacer implementadas a las parroquias con el aporte de las entidades competentes y a fines en temas sociales.
- c) Colaborar en la formación e implementación de un plan de capacitación institucional. Interinstitucional y con la Ciudadanía.
- d) Proponer, definir y gestionar y realizar el seguimiento y cierre de convenios interinstitucionales en relación con el área social.
- e) Socializar y establecer acuerdos y compromisos individuales y colectivos previos a la ejecución de los proyectos sociales y demás relacionados por el tema social.
- f) Coordinación, verificación y control en la entrega de los kits e insumos alimenticios; se ha de inversión propias o por otras instituciones.
- g) Consolidar y facilitar la información correspondiente al área social para el ejercicio de la rendición de cuentas de la institución.
- h) Colaborar en el asesoramiento para la formulación de perfiles y proyectos de las demás áreas.
- i) Apoyar en la evolución y cumplimiento de metas del plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- j) Presentar los informes mensuales de sus actividades realizadas y de cumplimiento y de avances de los productos
- k) Demás actividades y atribuciones que de acuerdo a si competencias le asigne la máxima autoridad del GADPARSA.

Art.64.- Promotor(a).

Será desempeñado por un bachiller, egresado o profesional que tenga conocimiento en el área mencionada, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Este tipo de contratación será conforme a la necesidad institucional de proyecto o convenio con varias instituciones.

Art.64.- Promotor Social Deportes.

Será desempeñado por un profesional en el área mencionada siendo **Licenciado en Educación** en el área de la pedagogía **Educación Física y Deportes** o a fin de profesión que tenga conocimiento en el área mencionada, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Será ejecutado conforme consta en el Proyecto y será coordinado con la Técnica de Proyectos del GADPRSA y con el Vocal de Salud, Educación y Deportes.
- b) Se entenderá además incorporada dentro de esta cláusula de manera íntegra el proyecto denominado “Escuela de Formación Deportiva de Fútbol y Atletismo - 2020”, para su estricto cumplimiento en su totalidad apegado al proyecto y sus especificaciones de manera detallada, mismo que podrá ser modificado.
- c) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.65.- Promotor Social.

Será desempeñado por un bachiller, egresado o profesional que tenga conocimiento en el área mencionada, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial.

Funciones:

- a) Participar en la planificación de actividades semanales o mensuales con el Técnico de Proyectos del GADPRSA, con actividades a ejecutarse dentro del proyecto de nutrición el mismo que se implementara en la parroquia en convenio con el GAD Municipal de Cuenca.
- b) Responsabilizarse de la actualización de base de los usuarios del proyecto Nutrición.

- c) Realizar visitas domiciliarias a las personas adultas mayores que no puedan domiciliarse por discapacidad o enfermedad justificada.
- d) Apoyar en la organización del servicio de alimentación a los beneficiarios del proyecto Nutrición tanto en los centros educativos dirigidos a niños, niñas y adolescentes y en los Centros de Nutrición dirigido a las personas adultas mayores.
- e) Desarrollar talleres de capacitación sobre el tema Nutrición dirigido a los beneficiarios del proyecto, así como a las familias, centros educativos y la comunidad en general
- f) Coordinar las actividades lúdicas, ocupacionales, educativos, artísticas, sociales, culturales de los usuarios del proyecto Nutrición es decir con centros educativos y con los centros de nutrición.
- g) Registro de firmas del servicio de almuerzos del Proyecto Nutrición tanto de personas adultas mayores como de los niños y niñas de los centros educativos designados.
- h) Registro de insumos como agendas, planificaciones, fotos, oficios y más documentos del proyecto Nutrición.
- i) Entregar informes y registros a las entidades correspondientes sobre las actividades de nutrición y salud.
- j) Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

DE LA DESCENTRALIZACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 66.- Área de Uso y Ocupación del Suelo

Esta Área será responsable de ejecutar en caso de que el Municipio de Cuenca delegara a la parroquia Santa Ana el Convenio de Delegación de Competencias sobre Uso y Ocupación del Suelo

El área prestará servicios a la población de la parroquia en las oficinas del GAD Parroquial o las oficinas que será designado por la máxima autoridad, en la gestión de los servicios de: afectación y licencias urbanísticas , anteproyectos, lotización y fraccionamiento, anteproyectos, aprobación de planos, construcciones menores y mayores, declaración de propiedad horizontal , informes técnicos (control de ornato y edificaciones) y lotización, de recaudaciones, aprobaciones, permisos, registros, declaratorias y control.

Art. 67.- Técnico de Control Parroquial

Será desempeñado por un profesional siendo Arquitecto o a fin que tenga conocimiento en el área mencionada, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial

Funciones:

- a. Planifica, organiza y controla las actividades y procesos relacionados con el uso y ocupación del suelo de la parroquia.
- b. Generar respuestas a los documentos ingresados en el sistema de gestión documental Coordina con el GAD Municipal de Cuenca la ejecución de trámites, procedimientos y resoluciones relacionadas con el área de su competencia.
- c. Elaboración de mapas de recorridos, mediante la toma de información en campo a través de coordenadas (UTM - WGS 84).
- d. Planificar con el Inspector de Control Parroquial, las rutas de verificación de las resoluciones emitidas, permisos otorgados, inspecciones de oficio y atención de denuncias.
- e. Planificar con el Inspector de Control Parroquial, el seguimiento en territorio de permisos de construcción menor y mayor emitidos por el Área de Control Parroquial.
- f. Disponer la colocación de sellos de suspensión de obras.
- g. Emitir certificados de afectación y licencia urbanística, permisos para uso y ocupación del suelo.
- h. Elaborar y emitir informes técnicos de acuerdo a inspecciones realizadas.
- i. Procesar las novedades encontradas por Inspector de Control Parroquial, respecto al uso y ocupación del suelo de la parroquia.
- j. Coordinar con el Inspector de Control Parroquial la elaboración de informes técnicos de inspecciones, para envío a la Comisaría.
- k. Verificar de manera conjunta con el Inspector de Control, el cumplimiento de resoluciones administrativas emitidas por los Comisarios Municipales.
- l. Revisión y aprobación de anteproyectos y proyectos arquitectónicos, presentados por profesionales requirentes, y emitir el formulario de aprobación; o devolverlos para las modificaciones en los casos que amerite.
- m. Emitir la declaratoria de propiedad horizontal, permisos de construcción mayor, permisos de construcción menor, con base al cumplimiento de los requisitos y a la normativa legal vigente.
- n. Generar un reporte semanal de los archivos cargados y vinculados a los trámites correspondientes a su cargo.
- o. Dirige y supervisa las actividades del personal dentro de su área.
- p. Participa en los programas de desarrollo organizacional, en las actividades de entrenamiento y capacitación y en los proyectos de mejora continua de la Institución.
- q. Mantiene absoluta reserva y confidencialidad profesional respecto a la información que tiene acceso por las funciones que desempeña.
- r. Precautela y custodia los bienes que la Institución le haya asignado, para el óptimo desempeño de sus funciones.

- s. Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art. 69.- Inspector de Control Parroquial

Será desempeñado por un bachiller, egresado o profesional que tenga conocimiento en el área mencionada, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial

Funciones:

- a. Ejecución de recorridos en el territorio de la Parroquia.
- b. Inspecciones de campo respecto al uso y ocupación del suelo de la Parroquia, que permitan identificar posibles infracciones a la normativa vigente y la toma de medidas correctivas.
- c. Coordina con la municipalidad la ejecución de las actividades inherentes a su cargo.
- d. Generación de Partes Informativos sobre inspecciones de campo.
- e. Recepción de Denuncias.
- f. Generación de Respuestas a Denuncias.
- g. Revisión de legalidad de permisos otorgados con anterioridad.
- h. Investigación de información sobre tenencia de predios dentro de la jurisdicción parroquial.
- i. Emisión de informes técnicos de manera conjunta con Técnicos de Control Parroquial para enviarlos a la Comisaría Competente del GAD Municipal de Cuenca.
- j. Participa en los programas de desarrollo organizacional, en las actividades de entrenamiento y capacitación y en los proyectos de mejora continua de la Institución.
- k. Mantiene absoluta reserva y confidencialidad profesional respecto a la información que tiene acceso por las funciones que desempeña.
- l. Precautela y custodia los bienes que la Institución le haya asignado, para el óptimo desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su buen uso y mantenimiento.
- m. Atiende y ejecuta otros requerimientos y disposiciones impartidas por sus superiores, cuando las exigencias de la Institución así lo requieran.
- n. Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art. 70.- Auxiliar de ventanilla de Control Urbano

Será desempeñado por un bachiller, egresado o profesional que tenga conocimiento en el área mencionada, nombrado por el/la Presidente(a), siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial

Funciones:

- a. Brindar información a los usuarios sobre aplicación de la normativa de uso y control del suelo, trámites en proceso y resoluciones.
- b. Gestión de los documentos del área, facilitando la información contenida, a usuarios y funcionarios del GAD Municipal de Cuenca.
- c. Responsable de la organización y actualización del archivo del área
- d. Despacho diario de trámites, documentos y correspondencia del área.
- e. Generación de reportes estadísticos de procesos atendidos.
- f. Recepción de denuncias y sugerencias.
- g. Manejo del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- h. Recepción e ingreso de Trámites en la Plataforma TAC y SIGTRAM.
- i. Participa en los programas de desarrollo organizacional, en las actividades de entrenamiento y capacitación y en los proyectos de mejora continua de la Institución.
- j. Mantiene absoluta reserva y confidencialidad profesional respecto a la información que tiene acceso por las funciones que desempeña.
- k. Precautela y custodia los bienes que la Institución le haya asignado, para el óptimo desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su buen uso y mantenimiento.
- l. Integra los equipos de trabajo que sean necesarios, en función de los objetivos estratégicos y operativos de la institución, asumiendo responsabilidades diferentes a las habituales, cuando los requerimientos institucionales así lo exijan.
- m. Atiende y ejecuta otros requerimientos y disposiciones impartidas por sus superiores, cuando las exigencias de la Institución así lo requieran.
- n. Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

Art.71.- Técnico de Topografía

Un profesional con conocimientos en Topografía será responsable de llevar y mantener el registro topográfico de la parroquia, así como los datos estadísticos.

Funciones:

- a. Formular y ejecutar la programación del levantamiento topográfico de la parroquia
- b. Elaborar un modelo adecuado de registro estadístico de todas las actividades ejecutadas;
- c. Desarrollar y mantener en respaldo un archivo magnético organizado en con el contenido del levantamiento topográfico;
- d. Desarrollar los trabajos de campo en pro de obtener una información topográfica actualizada y real de la topografía de la parroquia.

- e. Presentar un informe mensual de los cambios ocurridos en las topografías realizadas en la parroquial
- f. Mantener y respaldar la base de datos de la topografía realizada;
- g. Mantener en perfecto estado los equipos topográficos así como las herramientas electrónicas bajo su custodia.
- h. Reportar al superior los daños a fin de tomar las decisiones;
- i. Mantener un inventario de los materiales y anotar su salida indicando el lugar donde fueron utilizados;
- j. Efectuar un manual de operación y mantenimiento;
- k. Planificar semanalmente las actividades a cumplirse;
- l. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior.
- m. Las demás atribuciones que el Presidente del GADPRSA le asigne en su área técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Es parte del trabajo administrativo para la/el Presidente, vocales y servidores institucionales participar en las Comisiones, aquí establecidas, sin que ello implique otras funciones.

Segunda.- Para la fijación de las remuneraciones del Presidente y Vocales, el Órgano Legislativo expedirá la correspondiente normativa interna, conforme a lo establecido por el Ministerio del Trabajo.

Tercera.- La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de las normas constante en este documento, y estará a cargo de La/El Presidente del Gobierno Parroquial, función que podrá ser encargada o delegada a la secretaria(o)-tesorera(o).

DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Estatuto Orgánico de la gestión organizacional por proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana, aprobado en fecha 16 de febrero del año 2013.

VIGENCIA

El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Parroquial y en la página web institucional.

Dado en el Despacho de la Presidencia del GAD Parroquial de Santa Ana, a los 02 días del mes de marzo del año 2023.



Sr. Manuel Inocencio Matute Álvarez.
PRESIDENTE

GOBIERNO PARROQUIAL DE SANTA ANA.



Sra. Jenny Verónica Inga Remache.
SECRETARIA-TESORERA.

GOBIERNO PARROQUIAL DE SANTA ANA.