MANUAL DE FUNCIONES

JUNTA PARROQUIAL DE SAYAUSI

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

a.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República.

b.- El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial de la Junta Parroquial;

c.- Ejercer la facultad ejecutiva de la Junta Parroquial;

d.- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, que sean legalmente convocadas.

e.- Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia de la Junta Parroquial.

f.- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial 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 de la sociedad.

g.- Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.

h.- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial.

i.- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la Junta Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

j**.- Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial**;

k.- Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento de la Junta Parroquial;

l.- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la Junta Parroquial;

m.- Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios de la Junta Parroquial dentro del ámbito de sus competencias.

n.- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;

o.- 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;

p.- Designar al Secretario Tesorero, sin necesidad de procesos de selección;

q.- 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 Junta Parroquial.

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 deberá informar a la Junta sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

s.- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que la Junta Parroquial dicte para el efecto;

t.- Suscribir las actas de sesiones de la Junta Parroquial;

u.- Dirigir y supervisar las actividades de la Junta Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los Funcionarios de la Junta Parroquial.

v.- Presentar a la Junta Parroquial 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 aprobados por la Junta Parroquial;

w.- Las demás que prevea la Ley.

SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAYAUSI:

a.- Reemplazar al Presidente de la Junta en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la Junta Parroquial, quién asumirá las funciones de manera inmediata.

b.- Asumir las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la Junta.

c.- Las demás que establece la Ley.

SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA- TESORERA DE LA JUNTA PARROQUIAL:

a.- Cumplir de manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales de la Junta Parroquial.

b.- Controlar los ingresos que debe percibir la Junta Parroquial.

d.- Depositar en los Bancos de una manera intacta y diaria todos los valores recaudados de la Junta Parroquial.

e.- Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.

g.- Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados.

i.- Notificar periódicamente al Presidente de la Junta Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.

j.- Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.

k.- Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios.

l.- Es el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas conjuntamente con el Asesor Contable y el Asesor Técnico.

m.- Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.

n.- Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas si existieren errores.

o.- Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude la Junta Parroquial.

p.- Mantener en orden el archivo de comprobantes, títulos de crédito y más documentos que maneje la secretaria tesorera con las seguridades del caso.
q.- Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

r.- Realizar las retenciones de ley.

s.- Realizar las transferencias bancarias.

t.- Encargarse de la recepción y publicación del correo oficial.

u.- Notificar personalmente o por correo electrónico y de manera anticipada a los vocales de la Junta Parroquial cuando se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar.

v.- Las demás que determine la naturaleza del trabajo y la Ley.

SON FUNCIONES DEL ASESOR TECNICO

a.- Asesorar Técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura y vialidad de la Junta Parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes, comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos de la clasificación necesaria.

b.- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura.

c.- Supervisar y fiscalizar las obras que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.

d.- Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura.

e.- Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión de infraestructura y vialidad.

f.- Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse.

g.- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas e informar periódicamente a la comisión respectiva y al Presidente de la Junta Parroquial sobre su gestión.

h.- Atender y solucionar los problemas de los contratistas.

i.- Velar por que las disposiciones del Presidente y de la Comisión de infraestructura de la Junta Parroquial sobre obras y construcciones tenga cumplida y oportuna ejecución.

j.- Intervenir en las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios.

k.- Prestar su asesoría Técnica a la comisión de compras para calificar las ofertas de los proveedores cuando requiera la Junta..

l.- Dar los elementos necesarios para que se lleve una eficiente contabilidad de costos por obras.

m.- Colaborar con auditorías internas y externas de la Junta Parroquial en exámenes que se practiquen sobre las obras de construcciones.

o.- Elaborar las Fichas Técnicas, especificación Técnica y presupuesto referencial de las adquisiciones en materiales para las obras que se ejecuten.

n.- Las demás que determine la ley.

SON FUNCIONES DEL ASESOR CONTABLE

a.- Llevar el sistema contable de la Junta Parroquial mediante un programa informático de contabilidad acorde con las políticas institucionales.

b.- Será responsable de mantener el archivo completo y actualizado de las operaciones contables con los documentos de soporte para justificar ante los organismos de control del estado y entidades de cooperación técnica y económica.

c.- Mantendrá una estrecha coordinación con los miembros de la Junta Parroquial en lo referente al sistema contable.

d.- Elaborar y enviar a las instituciones del estado respectivas los informes financieros, contables y presupuestarios mensuales de acuerdo a las normas que para el efecto se establece.

e.- Organizar la información necesaria para responder a los organismos de control.

f.- Apoyar en la elaboración y administración del presupuesto anual de la junta parroquial.

g.- Realizar y presentar oportunamente las obligaciones tributarias y otros requerimientos en su área, en caso de retraso de su obligación, las multas e intereses por mora serán asumidos por la profesional contratada.

h.- Elaborar un informe final de actividades al término del contrato.

i.- Apoyar en la elaboración de reglamentos para el control interno y administración financiera de acuerdo a las resoluciones de la Junta Parroquial.

j.- Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

SON FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SECRETARIA

a.- Elaborar los Oficios que autorice el Señor Presidente de la Junta.

b. Apoyar en la Entrega de las Raciones del Programa Aliméntate Ecuador en lo referente de la Entrega y el manejo de la Documentación que requiere el Programa.

c.- Apoyar en la entrega de oficios, comunicaciones e Invitaciones.

d. Encargado de la organización sistematizada de los oficios.

e. Encargado de realizar el Buzón de la Junta, hacer depósitos y retirar facturas de las Instituciones.

f. Encargado de Inscribir para el Bono de desarrollo Humano.

g. Realiza los Anexos Transaccionales para las declaraciones del IVA e Impuesto a la Renta.

H.- Responsable del Portal de Compras públicas en lo referente a la publicación de las facturas

I. responsable del manejo de las carpas de la junta Parroquial

Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

SON FUNCIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

a. Realizar la Limpieza de las calles de la Cabecera Parroquial y los Barrios de la Parroquia

b . Realizar el mantenimiento del cementerio Parroquial

c. Encargada de abrir las puertas del cementerio los sábados por la tarde y los días domingos

d. Realizar la limpieza de la Plaza Central de Sayausi.

e. los lunes y miércoles en la mañana realiza la limpieza de las oficinas de la Junta Parroquial.

Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

SON FUNCIONES DE LA COMISION DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD

a.- Vigilar, informar y programar las intervenciones a realizarse en lo referente a la vialidad, alcantarillado, drenajes, pasos de agua y agua potable, en coordinación con la comisión de ambiental.

b.- Gestionar las acciones necesarias y ante los organismos pertinentes para el mejoramiento y ampliación del sistema vial de la parroquia.

c.- Supervisar las obras de infraestructura y vial a realizarse por administración directa.

d.- Realizar programas y proyectos para dotar de servicios básicos a la población.

e.- Denunciar al departamento de control urbano del Municipio de Cuenca todo lo relacionado a infracciones, afecciones o construcciones ilegales.

f.- Coordinar actividades referentes a la ejecución, limpieza y mantenimiento de la vialidad con el departamento técnico de la Junta Parroquial.

g.- Organizar y coordinar con las distintas comunidades de la parroquia y Tenencia Política para la programación de mingas comunitarias, en la limpieza de cunetas, desbroce de vegetales, etc.

h.- Programar y coordinar con la UMT y con las distintas comunidades proyectos destinados a la señalización e identificación vial en la parroquia.

i.- Las demás que determine la ley dentro de su competencia y que se le delegue por parte del Presidente de la Junta Parroquial.

j.- Presentará los informes correspondientes sobre las actividades cumplidas dentro de su comisión, respaldándose en la documentación con fotografías.

k.- Coordinar con los líderes de los barrios para la ejecución de trabajos de vialidad e infraestructura.

l.- Asistir con el presidente a realizar gestiones ya sea ante las autoridades municipales o al Gobierno Provincial.

m.- Coordinar directamente con el Asesor Técnico de Obras de la Junta Parroquial la ejecución de las obras planificadas.

n.- Informar por escrito al Presidente de la Junta Parroquial el incumplimiento, la violación de la Ordenanza municipal e incumplimiento en la ejecución de Obras de Infraestructura.

o.- Realizar el seguimiento a los Juzgamientos que se tramiten en las diferentes Departamentos del Municipio

Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

SON FUNCIONES DE LA COMISION DE SEGURIDAD

a.- Coordinar con la Tenencia Política, Intendencia de Policía, Policía Nacional, Gobernación del Azuay, Concejo de Seguridad ciudadana, planes de seguridad ciudadana en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana.

b.- Intervenir como Juez de paz en los distintos problemas que se generen en la población y que sean puestos a su conocimiento.

c.- Organizar y fortalecer la formación de brigadas barriales a nivel parroquial.

d- Organizar y coordinar con la Comisión de salud y los Centros Educativos actividades y charlas para la prevención de alcoholismo y drogas.

e.- Presentar informes mensuales en el seno de la Junta Parroquial, adjuntando de fotografía.

f.- Las demás que determine la ley dentro de su competencia y que se le delegue por parte del Presidente de la Junta Parroquial.

Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

SON FUNCIONES DE LA COMISION DE SALUD Y AMBIENTE

a.- Socializar con las diferentes comunidades las actividades referentes a la salud y ambiental.

b.- Programas sistemas de forestación y reforestación en coordinación con ETAPA, Ministerio de ambiente y EMAC.

c.- Coordinar mingas con los distintos Centros Educativos, para el desarrollo de actividades de reforestación en la parroquia.

d.- Difundir programas de conservación del medio ambiente, charlas comunitarias y recuperación de bosques nativos.

e.- Programar y coordinar con el Sub centro de salud de la parroquia, todo lo concerniente a la prevención de enfermedades y de planificación familiar.

f.- Propiciar la implementación de mecanismos que permitan el fácil acceso de los grupos más vulnerables a servicios de prevención o recuperación de salud.

g.- Consignar la dotación y equipamiento de unidades operativas de servicios de salud.

h.- Coordinar con la EMAC programas referentes a la limpieza de los distintos sectores de la parroquia.

i.- Programar y elaborar programas de reciclaje y Compostaje de los desechos sólidos de la parroquia.

j.- Programar y Coordinar con la Comisión de Gestión Ambiental (CGA) del Municipio de Cuenca, con las distintas comunidades y escuelas y colegios de la Parroquia en la formación y organización de clubes ecológicos.

k.- Realizar programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los recursos hídricos de la parroquia dentro de sus competencias.

l.- Presentar un informe de actividades en el seno de la Asamblea Parroquial.

m.- Presentar Informes mensuales en el seno de la Junta Parroquial

n.- Coordinar son los sistemas de Agua comunitaria las diferentes actividades de los mismos para lograr su eficiente funcionamiento.

o.- Las demás que determine la ley dentro de su competencia y que se le delegue por parte del Presidente de la Junta Parroquial.

Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

SON FUNCIONES DE LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

a.- Elaborar proyectos de actividades que vayan en beneficio de los adultos mayores, menores de edad y discapacitados.

b.- Clasificar y reclasificar el sistema de programación que lleva el MIES en el programa de aliméntate Ecuador.

c.- Velar por el cumplimiento de la erradicación del trabajo infantil en la parroquia.

d.- Programar actividades Civiles de la Parroquia y Apoyar las Actividades Religiosas.

e.- Gestionar un programa de becas para los habitantes de bajos recursos económicos de la parroquia.

f.- Proponer, desarrollar y ejecutar programas de alfabetización para niños, adolescentes y adultos mayores de la parroquia.

g.- Rescatar tradiciones culturales de la parroquia, referentes al arte, música y literatura.

h.- Programar con la Liga Parroquial los distintos eventos deportivos.

i.- Auto gestionar recursos para el desarrollo con la actividad deportiva de la parroquia.

j.- Organizar el concurso de Lectura Expresiva con las escuelas, colegios y Biblioteca de la parroquia.

k.- Coordinar actividades en los Centro Integral del Buen Vivir (CIBV Y CNH)

h.- Presentar informes mensuales en el seno de la Junta Parroquial

i.- Presentar un informe en el seno de la Asamblea Parroquial

Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

SON FUNCIONES DE LA COMISION DE DESARROLLO PRODUCTIVO

a.- Elaborar proyectos productivos que vayan en beneficio de la parroquia.

b.- Auto gestionar recursos para el desarrollo productivo de la parroquia.

c.- Presentar informes mensuales en el seno de la Junta Parroquial

d.- Presentar un informe en el seno de la Asamblea Parroquial

Las demás que las determine la Junta Parroquial y la Ley.

El presente documento fue Discutido en dos Sesiones de las siguientes fechas: sesión Ordinaria del 11 de Abril del 2011 y en Sesión Extraordinaria del 21 de Abril del 2011 y fue Aprobado en Sesión Ordinaria del Miércoles 13 de julio del 2011.

CETIFICACION: SECRETARIA – TESORERA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAYAUSI Ing. Jenny Tenempaguay Tenesaca.