



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

### RESOLUCIÓN PRESIDENTE - GADPRG-ROF-001-05-2019

#### EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS

#### CONSIDERANDO

*Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que las Juntas Parroquiales Rurales, tienen facultades reglamentarias, en concordancia con los artículos 8 y 67 literal a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materias de su competencia.*

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

*Que, la organización administrativa del Gobierno Parroquial Guayas dada la importancia de las competencias que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.*

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

*En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,*

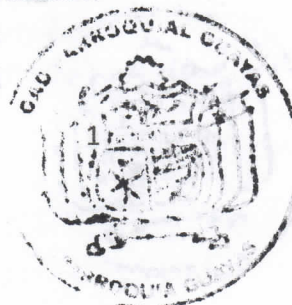
#### **Resuelve:**

**Expedir el siguiente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS, contenido en los siguientes términos:**

#### **CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Art. 1 MISIÓN INSTITUCIONAL.-**

*Hacer del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Guayas, una institución confiable y responsable con los recintos y la comunidad en general.*





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



Nuestra misión es velar por los intereses del Estado y el bienestar de la comunidad, además de gestionar con los gobiernos competentes para hacer cumplir a cada uno con las competencias y proyectos establecidos para nuestra parroquia, colaborar con la comunidad para poder tener un mejor desarrollo y desempeño del mismo bajo un servicio público de calidad con honestidad y transparencia.

**Art. 2.- POLÍTICAS.-** Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Promover la organización de la población y sus capacidades para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
2. Mejorar la presencia y gestión del ejecutivo a fin de fortalecer los vínculos entre el territorio local y el Estado, que permitan conocer las necesidades y aspiraciones de la población y articularlas de forma más directa a programas y proyectos de desarrollo.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
5. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

**Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-** Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Mejorar la eficiencia administrativa acercando las demandas ciudadanas a las ofertas institucionales.
2. Distribuir equitativamente los recursos, con énfasis en las áreas rurales y en la inversión social, en base a la planificación, priorización y presupuestos participativos.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



3. *Desarrollar capacidad para generar y ejecutar políticas públicas con participación social que ataquen la pobreza, la exclusión y la inequidad (eficacia).*
4. *Fortalecer la participación y control social, coordinación y co-responsabilidad interinstitucional.*
5. *Fortalecer la capacidad de gestión para conseguir apoyos, liderar acciones, formar opinión, crear coaliciones, reducir resistencias, obtener recursos y ampliar progresivamente su grado de influencia.*
6. *Lograr en la gestión provincial un enfoque de género y generacional e interculturalidad del territorio y de las múltiples oportunidades que ofrecen las diversidades culturales y ambientales para contribuir al fortalecimiento de la democracia.*

## **Art. 4.- VISIÓN**

*En el año 2023 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Guayas, es una entidad transparente, líder y articuladora del desarrollo económico, ambiental, social y cultural, gestiona la dotación de servicios de calidad con equidad e igualdad. Cuenta con personal capacitado, que trabaja con resultados en base al PDOT, a sus planes operativos anuales y plurianuales. Es un Gobierno Parroquial fortalecido, solidario, humano, eficiente, democrático, receptivo frente a las expectativas de la ciudadanía, su infraestructura moderna y equipada con tecnología de punta.*

## **CAPITULO II**

### **NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES**

#### **TÍTULO I**

#### **ESTRUCTURA BÁSICA**

**Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.-** *La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.*

**Art. 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas.-** *Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:*

- a) *Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.*



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- b) Los procesos que agregan valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.
- c) Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- d) Los procesos desconcentrados, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional”.

**Art. 7.- La estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas está conformada por los siguientes niveles de organización:**

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

**7.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN**, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial, y pueden estar representadas por los miembros del Sistema de Participación Ciudadana.

**7.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN**, quien acompaña la construcción participativa del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, emite criterio favorable de las estrategias de desarrollo, da seguimiento y conoce los avances y desafíos de la planificación parroquial.

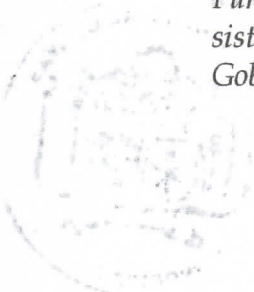
**7.3. NIVEL LEGISLATIVO**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; integrado por: Junta Parroquial, Comisiones Permanentes, especiales y/u ocasionales.

**7.4. NIVEL EJECUTIVO**, que ejecuta la política trazada por el nivel participativo, nivel de planificación y nivel legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.

**7.5. NIVEL OPERATIVO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos; integrado por:

**1.- La Unidad de Tesorería:** que estará dirigida por la Tesorero/a del Gobierno Parroquial Rural Guayas, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, compras públicas y gestión del talento humano.

**2.- La Unidad de Secretaría:** que está integrado por el Secretario/a del Gobierno Parroquial Rural Guayas, apoya en las sesiones ordinarias, extraordinarias y asambleas, sistematizando los acuerdos, elaborando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial.





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS

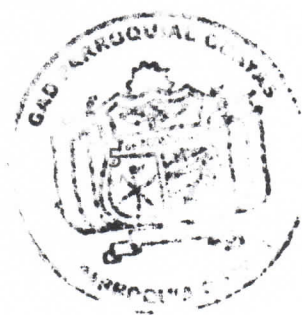


## TÍTULO II

### REPRESENTACIONES GRÁFICAS

#### Art. 8.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL GUAYAS

SERVICIOS DESTINADOS: Ciudadanía	PROCESOS GOBERNANTES	ACTORES CONCATENADOS Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Entidades asociativas, Organismos de Control
	Nivel Legislativo: Pleno de la Junta Nivel Ejecutivo: Presidencia	
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
	Asamblea Parroquial Comisiones permanentes Consejo de Planificación	
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
	Tesorero/a Secretario/a Servicios Generales	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		
Comisiones ocasionales Comisiones especiales		

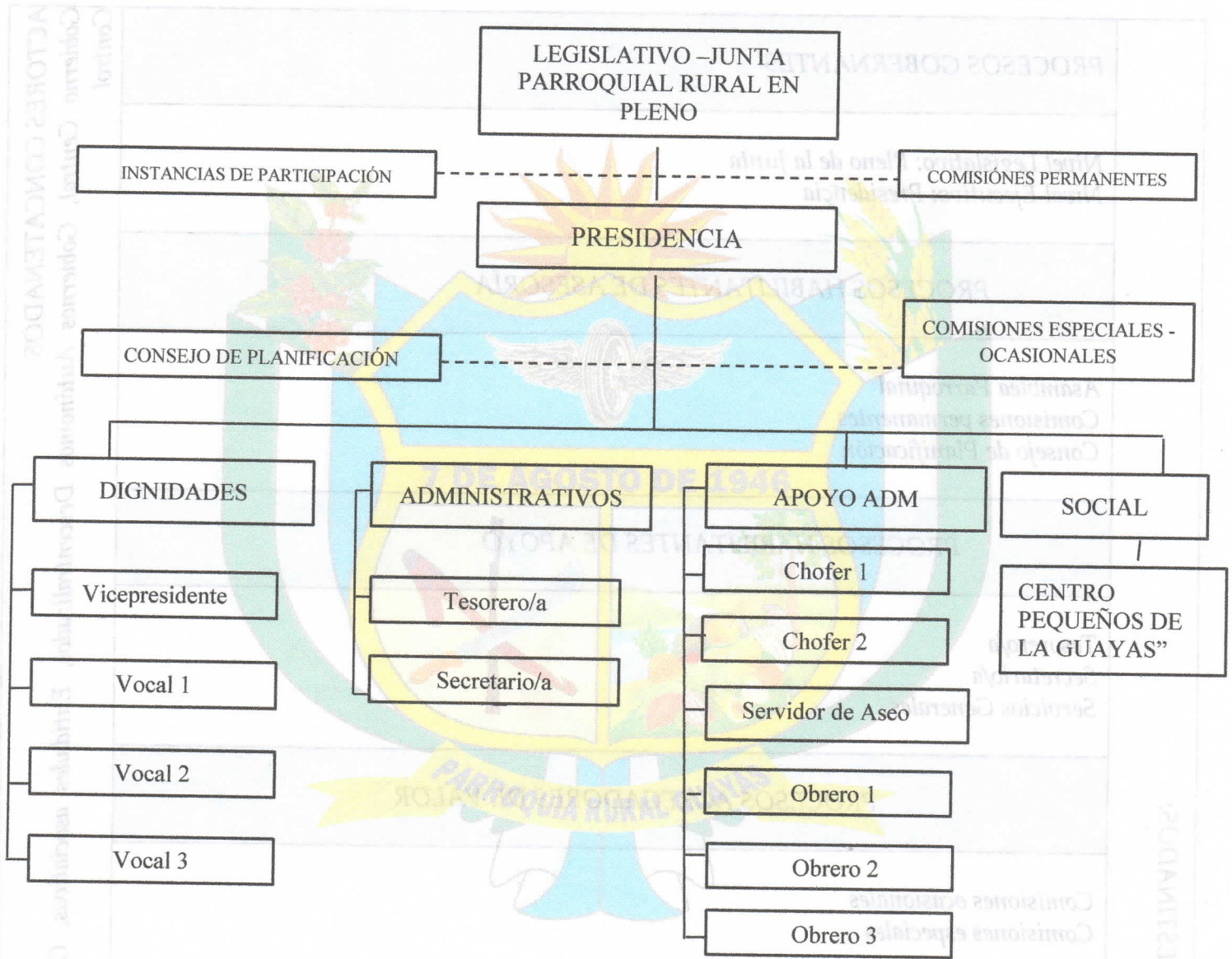




# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



## ART. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

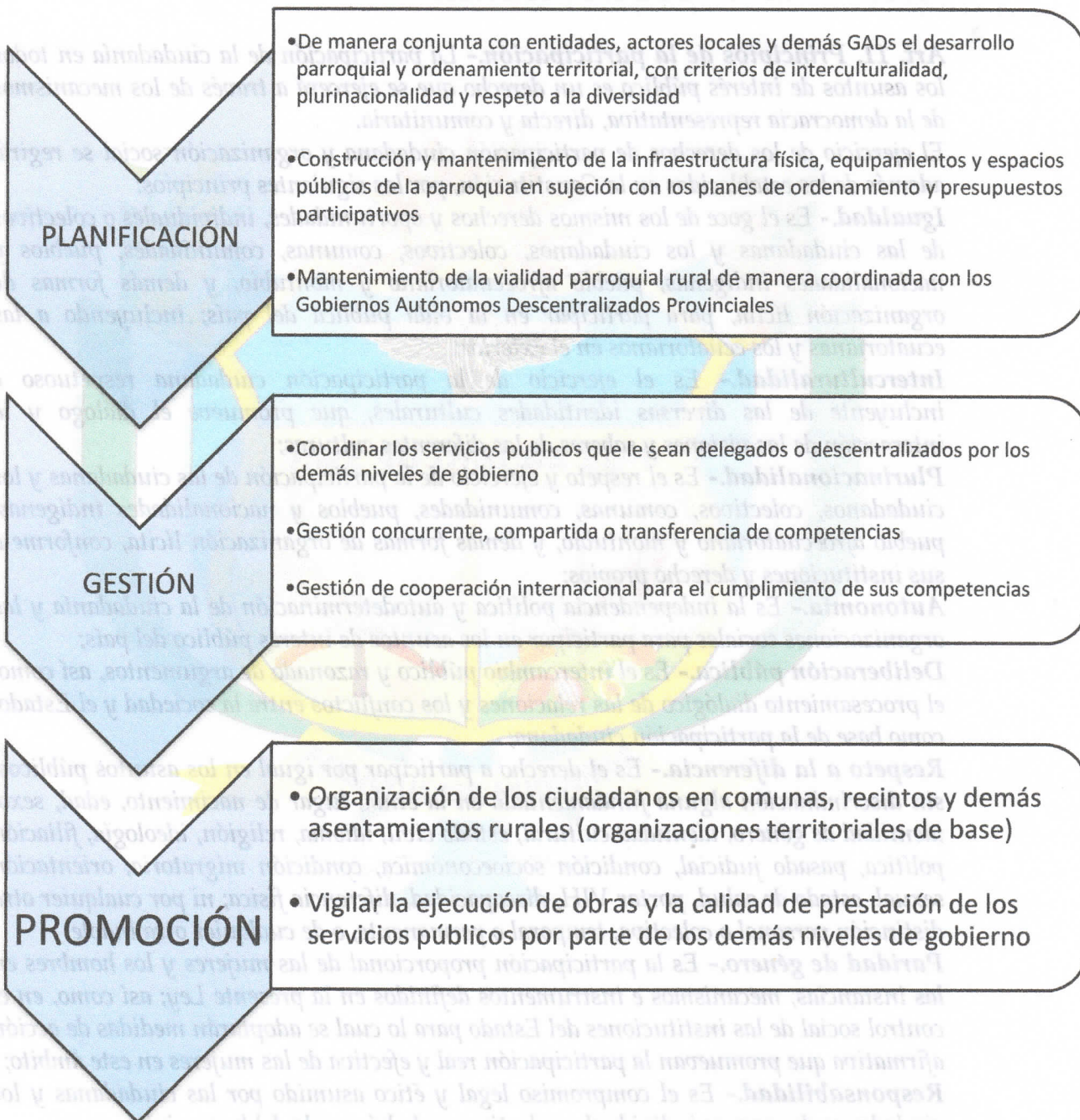




# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



## Art. 10.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE GUAYAS





**CAPITULO III  
PROCESOS GOBERNANTES  
TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN**

**Art. 11. Principios de la participación.-** La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:

**Igualdad.-** Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

**Interculturalidad.-** Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

**Plurinacionalidad.-** Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

**Autonomía.-** Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país;

**Deliberación pública.-** Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

**Respeto a la diferencia.-** Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

**Paridad de género.-** Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

**Responsabilidad.-** Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

**Corresponsabilidad.-** Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



**Información y transparencia.-** Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

**Pluralismo.-** Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

**Solidaridad.-** Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

## TÍTULO II DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

**Art. 12.- De la Asamblea Parroquial.-** La Asamblea Parroquial es el máximo órgano de decisión del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

**Art. 13.- Composición de la asamblea parroquial.-** La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

1.- Son miembros natos de este órgano de participación el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquia, Vicepresidente o Vicepresidenta, y demás vocales debidamente acreditados como principales. Se entenderá que para los miembros natos del Sistema que se crea mediante el presente acto normativo, su participación en la Asamblea es obligatoria.

2.- La asamblea parroquial deberá contar con la representación de barrios, recintos, comunas y comunidades, pues serán consideradas unidades básicas de participación. Se garantizará pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional; quedando integrada con los siguientes actores:

- a) Un representante por los barrios de la Parroquia, (delegado por asamblea);
- b) Un representantes por los recintos de la Parroquia, (delegado por asamblea);
- c) Un representante de los pueblos indígenas, afroecuatoriano y montubios de la Parroquia, respectivamente;
- d) Un representante de las organizaciones no gubernamentales (ONG's) que operen en la Parroquia;
- e) Un representante de las asociaciones de micro, pequeñas y medianas empresas (PYMES) que operen en la Parroquia;
- f) Un representante de las organizaciones campesinas que operen en la Parroquia;
- g) Un representante de las asociaciones agropecuarias, comerciales, financieras e industriales que operen en la Parroquia;
- h) Un representante de las organizaciones deportivas de la Parroquia;
- i) Un representante de los adultos mayores;
- j) Un representante del género GLBTI.





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



3.- Son miembros de la asamblea parroquial del sistema de participación que se crea mediante la presente reglamentación las autoridades del régimen dependiente con jurisdicción en la Parroquia Rural Guayas.

**Art. 14.- Funciones de la asamblea parroquial.-** Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos e instar su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los que sean competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas de carácter parroquial;
3. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos relacionados a las competencias y facultades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas;
4. Elaborar el presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación;
6. Fomentar la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
7. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación ciudadana;
8. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
9. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo amparo de la Ley.
10. Designar a dos representantes elegidos entre las unidades básicas de participación, para que integre el Consejo de Planificación, respetando los criterios de proporcionalidad y las acciones afirmativas;
11. Designar un representante entre las organizaciones de la sociedad civil, para que integre el Consejo de Planificación, respetando las acciones afirmativas.





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



## TÍTULO III

### DEL NIVEL LEGISLATIVO

#### SECCION I

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

**Art. 15.- Junta parroquial rural.-** La Junta Parroquial Rural es el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Guayas. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voz y voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

**Art. 16.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural,** las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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

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

d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, trasposos 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;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

**Art. 17.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:**





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



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

## SECCION II DE LOS VOCALES ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

**Art 18.- Régimen laboral.-** El régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural Guayas se regirá por el marco general de la Ley del Servicio Público y se regulará mediante resolución de la junta parroquial, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, se soportan en la gestión, asistencia a sesiones de la junta y en los informes presentados por cada vocal.

La jornada de trabajo de los vocales será fijada por resolución de la junta parroquial, de acuerdo al inciso final del artículo 25 de la LOSEP y de la letra a del artículo 67 del COOTAD





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



**Art. 19.- Informes:** Los miembros del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Guayas presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensual al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

**Art. 20.- Atribuciones.-** De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

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

**Art. 21.- Prohibiciones.-** Son prohibiciones a los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



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

## TÍTULO IV

### DEL NIVEL EJECUTIVO

#### SECCION I

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

**Art. 22.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.-** Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

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





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar 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;





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que 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 deberán 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. 23.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.-** Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;

e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien.

## SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

**Art. 24.-** Las atribuciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

a) Subrogar al Presidente o Presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumir hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;

c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;

d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrá pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

## CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES TÍTULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

**Art. 25.- Consejos de Planificación Parroquial**

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

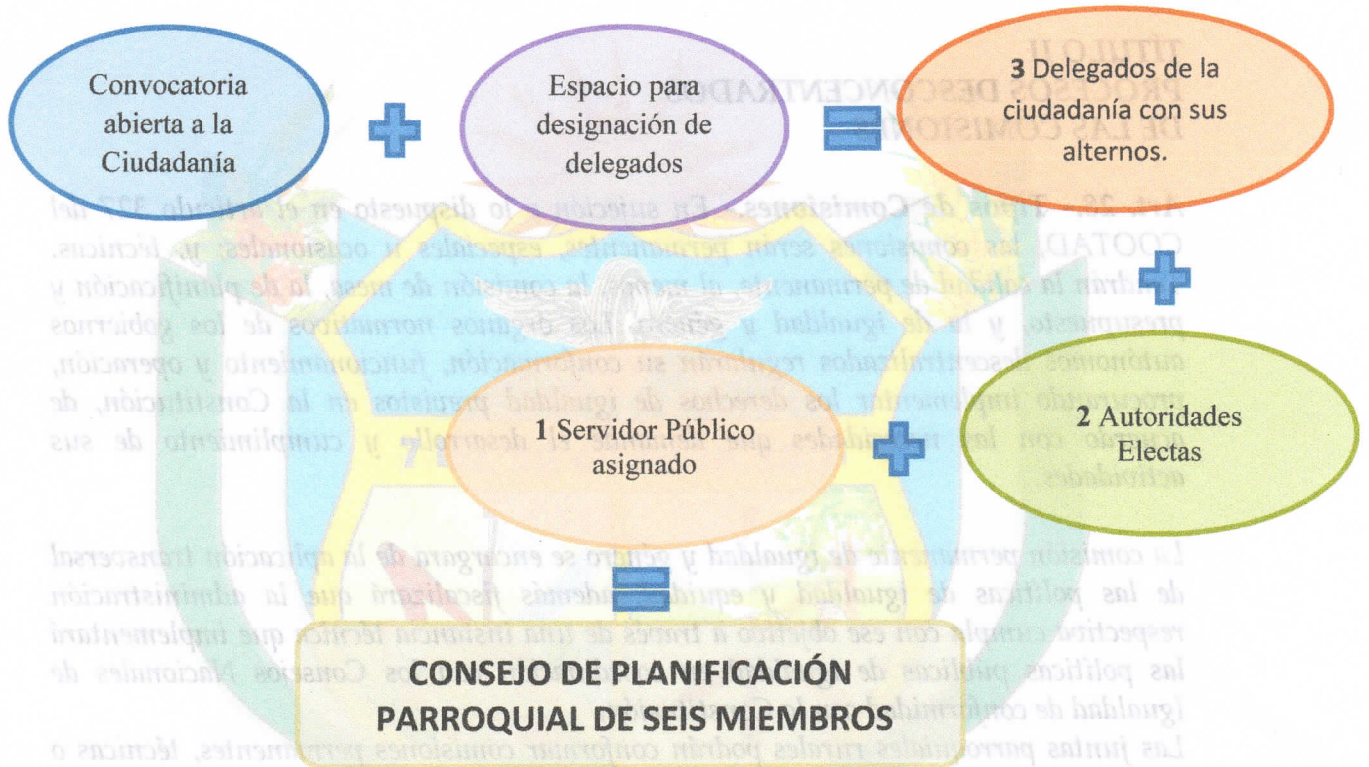


# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



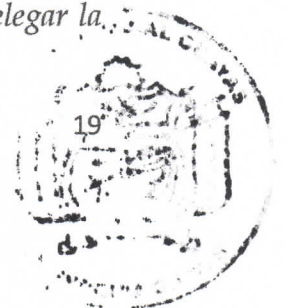
1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en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

## Mecanismos de Conformación del Consejo de Planificación



**Art.- 26.- Funciones del Consejo de Planificación.-** En concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



**Art 27. Prohibiciones.-** En caso de inasistencia de una de las instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

El ser miembro del Consejo de Planificación es un servicio civil que no contempla remuneración en la presente normativa.

## TÍTULO II PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

**Art. 28.- Tipos de Comisiones.-** En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto, y la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

**Art. 29.- De La Comisión de Mesa.-** La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.

b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial.





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



c) 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.

d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente.

e) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

**Art. 30.- De las Comisiones Permanentes y ocasionales.-** Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327 y 67 del COOTAD, serán permanentes y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía. Son deberes y atribuciones de las comisiones:

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.

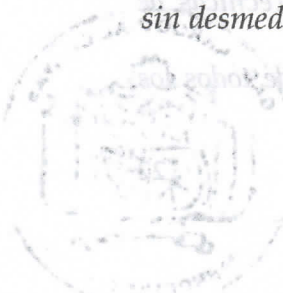
c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.

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; y,

e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando la convoque su Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial.

**Art. 31.- Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas:** El Gobierno Parroquial Guayas contará con las siguientes Comisiones sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporan:





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



DESIGNACIÓN DE COMISIONES:		
PERMANENTE		
MIEMBROS		TIPO DE COMISIÓN
Autoridad	Ciudadanos	COMISIÓN DE MESA
VOCAL	Delegado 1	
PRESIDENTE	Delegado 2	
VOCAL	Delegado 1	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
	Delegado 2	
VOCAL	Delegado 1	COMISIÓN IGUALDAD Y GÉNERO
	Delegado 2	

**Art. 32 - Informe de comisiones.-** Las comisiones designadas por la Junta Parroquial emitirán informes que serán puesto en conocimiento de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, según corresponda.

**Art. 33.- De las Comisiones Especiales.-** El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. 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 se integraran con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el Presidente del Gobierno Parroquial.

## CAPITULO V

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### TÍTULO I

#### DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

**Art. 34.- TESORERO/A.-** De conformidad con el artículo 339 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser Contador Público Autorizado.

**Art. 35.- Funciones del tesorero/a.-** Son funciones del tesorero/a:

- 1) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- 2) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados

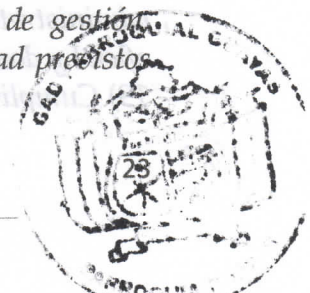




# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- 3) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- 4) Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR
- 5) Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, etc
- 6) Organización y custodia de archivos contables y administrativos
- 7) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR
- 8) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
- 9) Elaboración de certificaciones presupuestarias
- 10) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR
- 11) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones
- 12) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley
- 13) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
- 14) Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
- 15) Ser custodio y mantener actualizadas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR
- 16) Revisión, clasificación, validación y registro de facturas de proveedores
- 17) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD
- 18) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias
- 19) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias
- 20) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos y su informe
- 21) Manejo del archivo financiero del GADPR
- 22) Presentación en medio física y magnética de la información financiera a las entidades competentes y de control
- 23) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR
- 24) Ingreso de información al sistema contable
- 25) Generación de archivos de pago SPI
- 26) Elaboración de roles de pago
- 27) Manejo de la planilla del IESS, avisos de entrada y salida
- 28) Elaboración de nómina de personal
- 29) Registro de contratos de personal al MRL
- 30) Legalización de décimo terceró y cuarto sueldo
- 31) Elaboración de actas de finiquito
- 32) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA
- 33) Ingreso de información SIGAD
- 34) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- 35) Elaboración de rendición de cuenta unidad de tesorería
- 36) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial
- 37) Elaboración y entrega de retenciones a la fuente

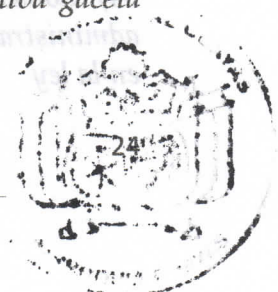
**Art. 36.- De la Secretaría Parroquial.-** Estará integrada por el Secretario del Gobierno Parroquial, que será un profesional en el área relacionada, conforme al artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. .

**Remplazo del Secretario.-** A falta del Secretario, se le reemplazará por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo a la ley.

**Art.37.- Responsabilidad.-** el Secretario de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

**Art. 38.- Son funciones del Secretario de la Junta Parroquial, las siguientes:**

- 1) Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web
- 2) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas
- 3) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
- 4) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
- 5) Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
- 6) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas
- 7) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas
- 8) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas
- 9) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
- 10) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
- 11) Llevar el registro de las personas que solicitan la silla vacía
- 12) Ingresar al sistema del CPCCS el informe de Rendición de Cuentas del año anterior.
- 13) Tener actualizada la página WEB institucional con información relacionado a los ítems de transparencia Lotaip
- 14) Organización de logística y emitir invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR
- 15) Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
- 16) Proponer el calendario de sesiones ordinarias y publicarlas
- 17) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR
- 18) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web.
- 19) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo



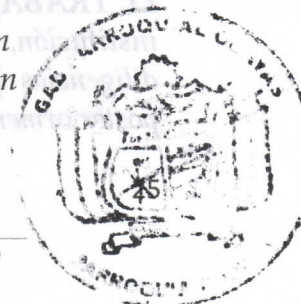




# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- 20) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de las Comisiones; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- 21) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial, de las Comisiones y del Presidente, a personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- 22) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente
- 23) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- 24) Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa
- 25) Administrar la agenda institucional y de actividades
- 26) Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas
- 27) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD
- 28) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente
- 29) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna
- 30) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente
- 31) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR
- 32) Llevar los libros de actas y de oficios
- 33) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
- 34) Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de las Comisiones y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- 35) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- 36) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- 37) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 38) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- 39) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- 40) Custodia de archivos legales
- 41) Elaboración de oficios institucionales
- 42) Facilitar el material necesario para las sesiones del Consejo de Planificación
- 43) Actuar como secretario en el Consejo de Planificación
- 44) Notificar las resoluciones del Consejo de Planificación a la Asamblea y al Junta Parroquial
- 45) Mantener el archivo las resoluciones del Consejo de Planificación
- 46) Llevar el registro de asistentes a las sesiones del Consejo de Planificación
- 47) Notificación de las convocatorias para sesión del Consejo de Planificación
- 48) Llevar las convocatorias del presidente del Consejo de Planificación





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



- 49) Revisar el correo institucional y tener actualizadas las redes sociales
- 50) Tramitar los requerimientos y oficios de la comunidad al interno de GADPR
- 51) Las demás que le asigne el Presidente.
- 52) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR
- 53) Ingresar al sistema Defensoría del Pueblo (LOTAIP) el informe de Rendición de Cuentas del año anterior
- 54) Llevar registro de asistencias del personal

## **Art. 39.- Funciones del Chofer de la Camioneta.**

**EL TRABAJADOR** tiene por funciones, las de conducir el vehículo, y mantenerlo en buen estado, así como asistir a los funcionarios y empleados en las diligencias propias del cargo y de la institución y las demás que se establezcan posteriormente. **EL TRABAJADOR**, se desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que **EL EMPLEADOR** o sus jefes inmediatos impartan, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las siguientes actividades:

- 1) Limpieza del Vehículo.
- 2) Inspeccionar el estado del vehículo, en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, cambio de aceite, etc.
- 3) Informar de manera inmediata los desperfectos, averías y daños que observe, así como de toda novedad que estime pueda alterar el buen funcionamiento del vehículo
- 4) Presentar Informes Mensuales

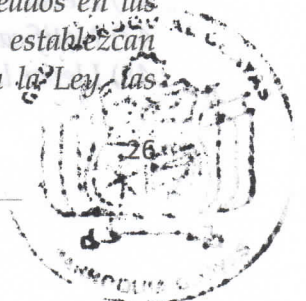
## **Art. 40.- Funciones del Chofer de la Volqueta.**

**EL TRABAJADOR** tiene por funciones, las de conducir el vehículo, y mantenerlo en buen estado, **EL TRABAJADOR**, se desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que **EL EMPLEADOR** o sus jefes inmediatos impartan, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las siguientes actividades:

- 1) Limpieza del Vehículo.
- 2) Inspeccionar el estado del vehículo, en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, cambio de aceite, etc.
- 3) Informar de manera inmediata los desperfectos, averías y daños que observe, así como de toda novedad que estime pueda alterar el buen funcionamiento del vehículo
- 4) Presentar Informes Mensuales sobre los recorridos de la volqueta
- 5) Realizar los Reportes Físicos establecidos por cada ruta
- 6) Transportar los Viajes de Material de forma oportuna y segura

## **Art. 41.- Funciones del Servidor de Limpieza.**

**EL TRABAJADOR** tiene por funciones, las de mantener y asear las instalaciones de la institución, Parque, Balneario así como asistir a los funcionarios y empleados en las diligencias propias del cargo y de la institución y las demás que se establezcan posteriormente. **EL TRABAJADOR**, se desempeñará de conformidad con la Ley, las





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que **EL EMPLEADOR** o sus jefes inmediatos impartan, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las siguientes actividades:

1. Limpieza y mantenimiento del Parque y Jardinería
2. Limpieza y mantenimiento del Balneario
3. Inspeccionar el estado de las instalaciones del Parque y Balneario, especialmente en lo que se refiere a puertas, luces, llaves de paso de agua, sustitución de focos y fluorescentes, etc.
4. Informar de manera inmediata los desperfectos, averías y daños que observe, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha del desempeño de la Institución

## **Art. 42.- Funciones del Servidor de Servicios Generales**

**EL TRABAJADOR** tiene por funciones, realizar trabajos eléctricos, gasfitería, y todo lo concerniente a trabajos requeridos en el GAD Parroquial **EL TRABAJADOR**, queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellas que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores, del mismo modo el trabajador se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado, de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que **EL EMPLEADOR** o sus jefes inmediatos impartan, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las siguientes actividades:

1. Realizar labores de mensajería, entrega de documentos en distintas instituciones.
2. Realizar todo tipo de trabajos eléctricos.
3. Gasfitería.
4. Trabajos de obras públicas del GAD Parroquial.
5. Inspeccionar el estado de las oficinas e instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, sustitución de focos y fluorescentes, etc.
6. Informar de manera inmediata los desperfectos, averías y daños que observe, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha del desempeño de la Institución.

## **Art. 43.- Funciones del Servidor de Aseo.**

**EL TRABAJADOR** tiene por funciones, realizar limpiezas de cristales en edificios y locales, llevar a cabo la limpieza de mobiliarios ubicados en el interior de los espacios a intervenir. **EL TRABAJADOR**, queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellas que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores, del mismo modo el trabajador se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación, de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que **EL EMPLEADOR** o sus jefes inmediatos impartan, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las siguientes actividades:

1. Realizar limpiezas de cristales, paredes, en edificios y locales.





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



2. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior del GAD y de los espacios a intervenir.
3. Limpieza de pisos, muebles, escritorios, sillas.
4. Limpieza y desinfección de equipos de oficina.
5. Inspeccionar el estado de las oficinas e instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, etc.
6. Informar de manera inmediata los desperfectos, averías y daños que observe, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha del desempeño de la Institución.

## **Art. 44.- Funciones del Obrero 1 (Guardia)**

**EL TRABAJADOR** se obliga a desempeñar las funciones propias de guardia o vigilante, de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador, en especial deberá controlar el ingreso de personas extrañas a la empresa al lugar en el que está destinado. Además deberán reaccionar antes situaciones de peligro, protegiendo a las personas y bienes del Gad Parroquial y dando aviso inmediato a la policía, servicios médicos y bomberos. Deberá también supervisar el estado de seguridad del Gad, adoptando medidas correctivas que se requieran, el trabajador queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellos que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores, del mismo modo el trabajador se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.

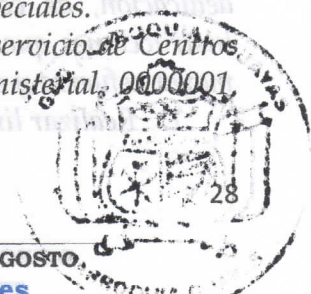
## **Art. 45.- Funciones del obrero 2 y 3(Instructor de Infocentro)**

**EL TRABAJADOR** se obliga a desempeñar las funciones propias de **INSTRUCTOR(a) DE COMPUTACION**, de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador, deberá cuidar y velar el funcionamiento de las computadoras, Capacitar a las personas de Grupos Vulnerables en el conocimiento con practica y teoría sobre computación, el trabajador queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellos que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores, del mismo modo el trabajador se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.

## **Art. 46.- Funciones del Centro Pequeños de la Guayas "CDI"**

Alcanzar el máximo desarrollo integral posible en los ámbitos motrices, socio afectivo, intelectual, de la comunicación y el lenguaje en las niñas y niños de 12 a 36 meses, mediante procesos educativos de calidad, teniendo en cuenta la diversidad cultural, la equidad de género e inclusión, así como las necesidades educativas especiales.

Entregar asistencia alimentaria-nutricional a las niñas y niños del servicio de Centros Infantiles del Buen Vivir en concordancia al Acuerdo Interministerial.





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



*Ministerio de Salud Pública-Ministerio de Inclusión Económica y Social, Normativa de la Externalización del Servicio de Alimentación y sus instrumentos técnicos.*

*Fortalecer la participación de la familia y de los distintos actores de la comunidad en el desarrollo integral de las niñas y niños que en ella conviven.*

*Promover las relaciones de carácter intersectorial entre los diferentes ministerios, organizaciones, instituciones, asociaciones públicas y privadas, en beneficio del desarrollo integral a la primera infancia*

Expedido en la parroquia rural Guayas, Cantón El Empalme, a los 21 días de Mayo del 2019

Sr. Jorge Miclos Carrera  
PRESIDENTE  
GADP RURAL GUAYAS



Sr. Tomás Valeriano Moreira  
SECRETARIO  
GADP RURAL GUAYAS

