



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL CASCOL

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



RESOLUCIÓN G.A.D.P.R. CASCOL

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: Los gobiernos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, el Art. 240 Ibidem, establece las facultades de los gobiernos autónomos descentralizado, las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el Art. 267 Ibidem, establece las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales.

Que, el Título 1, Principios Generales, trata de la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, y específicamente el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, trata de la facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y el ámbito de sus competencias y de las que le fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos, resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni normativas dictadas por los consejos regionales, provinciales, metropolitanos y municipales.

Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece la naturaleza jurídica: Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden,



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



Que, el Art. 64 las funciones, el Art. 65 las competencias, el Art. 67 atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

Que, el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del Presidente.

Que, la norma de control interno 200-04 "Estructura organizativa" emitida por la Contraloría General del Estado, estable que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales.

QUE, es un imperativo contar con nuevo marco normativo organizacional actualizado, para promover el desarrollo institucional, eficiente, eficaz, de calidad, equidad, moral y ética social y administrativa.

QUE, la Constitución, las leyes y códigos, como las políticas del Estado, exigen contar con normas internas, para lograr el desarrollo del capital o talento humano, financiero, político, social, para el desarrollo del buen vivir institucional y parroquial.

En uso de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

**EXPEDIR, EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CASCOL**

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, FINES Y DOMICILIO:

CAPÍTULO I

De la naturaleza



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CASCOL

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190018

Email: juntacascol@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



Art. 1.- De la naturaleza.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cascol, es una persona jurídica, de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Está integrado por los órganos previstos en la Constitución de la República del Ecuador (Art. 255) y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (Art. 325), para el ejercicio de sus competencias.

Art. 2.- Misión.- Planificar el Ordenamiento Territorial y promover el desarrollo sustentable de la cabecera parroquial y sus comunidades, prestando un servicio de calidad y calidez y un estricto y óptimo uso de los recursos, aplicando estrategias y metodologías que fomenten una participación democrática de la ciudadanía, impulsando la coordinación y la equidad, como una política enmarcada en el respeto y los derechos garantizados en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 3.- Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol contará con una infraestructura, administrativa, técnica urbanística y turística consolidada respondiendo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en el cual su verdadero objetivo final es el turismo, una parroquia que crece en forma ordenada que contará con servicios básicos, cubriendo las necesidades básicas insatisfechas, que responde a elevar el nivel de vida de los ciudadanos, el autoestima y llegar al buen vivir, cumpliendo todas las competencias con efectividad.

CAPÍTULO II

De los fines

Art. 4.- De los fines.- Es responsable de propender el desarrollo de la parroquia, (Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquiales, Operativo Anual, Presupuesto), para lo cual debe planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo con los organismos tanto públicos y privados que tengan injerencia en la parroquia, debiendo al mismo tiempo fiscalizar y evaluar, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y más normativas aplicables.

CAPÍTULO III

Del domicilio

Artículo 5.- Del domicilio.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cascol, tiene su domicilio en la sede, ubicada en la



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190018

Email: juntacascol@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



cabecera parroquial de Cascol, Av. 13 de diciembre S/N y María Josefa Ponce.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

Estructura orgánica

Art. 6.- Estructura Orgánica.- De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los gobernantes elegidos por elección popular, que es el cuerpo colegiado encargado de determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos y expedir Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

Está integrado por

Presidente (Ejecutivo)

Vicepresidente (Legislativo - Fiscalizador)

Primer vocal (Legislativo - Fiscalizador)

Segundo vocal (Legislativo - Fiscalizador)

Tercer vocal (Legislativo - Fiscalizador)

Y a su vez éste se conforman en;

Comisiones permanentes;

Comisión de obras públicas

Comisión de actividades culturales, educación y deportes

Comisión de servicios básicos

Comisión de finanzas

Art. 7.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol, las previstas en el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Son competencias



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000
TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascol@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



exclusivas del gobierno autónomo descentralizado, las establecidas en el Art. 65, Ibidem; Son atribuciones de la junta parroquial rural, las contempladas en el Art. 67, Ibidem, en concordancia con lo previsto en los Arts. 230, 240, 257 Y más pertinentes de la Constitución y los Arts. 3, 8, 304, 325 Y más conexos del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y otras disposiciones legales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol, tiene acciones y objetivos encaminados a lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, ordenanzas, instructivos, reglamentos en general así como los acuerdos, resoluciones y reglamentos internos que emita.
- b) Elaborar los Planes de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial, y la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo parroquial.
- c) Gestionar ante los organismos del Estado, la transferencia de competencias oportunas con los recursos conforme prevé la ley.
- d) Coordinar con los órganos autónomos descentralizados del Estado y otros, la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia.
- e) Coordinar con los organismos autónomos descentralizados de nivel superior, y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales, todo lo relacionado con el medio ambiente y su entorno de biodiversidad, los recursos naturales renovables y no renovables, el desarrollo turístico, desarrollo de obras, tanto en vialidad, salubridad, salud, educación, cultura y deportes, para solucionar los problemas sociales, políticos, económicos y de diferente índole de los habitantes de la jurisdicción parroquial.
- f) En fin de cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes y las que se emitan, relacionadas al cumplimiento administrativo, judicial, político y social del gobierno parroquial rural; y, todos los que se requieran para el normal y adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO II

Del Ejecutivo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000
TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



Art. 8.- Del Presidente del Gobierno Autónomo.- EL Presidente, es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, conforme los Arts. 69, 356 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

Art. 9.- Del Nivel Ejecutivo.- Este nivel, representado por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, quien ejercerá sus funciones a tiempo completo, tiene la facultad del cumplimiento y ejecución de la Constitución de la República del Ecuador, leyes y códigos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Junta Parroquial, tiene el ejercicio de la representación legal, judicial extrajudicial y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cascol:

- Tiene la facultad de convocar y presidir las sesiones con voz y voto; y en caso de empate voto dirimente.
- Presentar proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en materia de su competencia.
- Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y el ordenamiento territorial, en coordinación con niveles superiores, provinciales y cantonales.
- Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional.
- Decidir el modelo de la gestión administrativa.
- Expedir y/o actualizar el reglamento orgánico funcional.
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de más leyes del estado ecuatoriano.
- Todas las establecidas en los Arts. 255 de la Constitución de la República del Ecuador y Arts. 9 -66 -70- 383 -395 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Tiene la obligación de informar con oportunidad, celeridad y veracidad, los asuntos solicitados y que ameritan información, de acuerdo al contenido del Art. 91 de la Constitución de la República del Ecuador y Arts. 2 - 3 Y 5 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la potestad jurídica y administrativa para el cumplimiento de fines, actos administrativos, contratos Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL CASCOL

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



CAPTULO III

Del Nivel Operativo

Del Secretario, del Tesorero, del Auxiliar Contable

Art. 10.- Del Secretario (a) Será designado por el presidente como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cascol de conformidad a lo previsto en el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y deberá reunir los requisitos establecidos en la reforma del Artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, según registro oficial n°166 de fecha martes 21 de enero de 2014.

Son atribuciones del secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cascol las siguientes:

- Actuar como secretario del Gobierno Parroquial de Cascol, de la Asamblea Parroquial, del Consejo de Planificación de Cascol, de las diversas comisiones del gobierno, a las que asistirá con voz informativa pero sin voto.
- Elaborar conjuntamente con el presidente la convocatoria a sesiones, adjuntando el orden del día, tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cascol, como de la asamblea parroquial, del consejo de planificación y de otros.
- Entregar la convocatoria a sesiones extraordinarias con al menos con 24 horas de anticipación y las ordinarias con 48 horas.
- Llevar las actas de las sesiones de los órganos citados en los literales anteriores.
- Conferir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cascol previa la autorización del presidente y que fueren legal y correctamente solicitadas.
- Difundir a través de los medios de comunicación locales, mediante carteles y perifoneo la convocatoria a la Asamblea Parroquial de Cascol en lugares públicos notorios, al menos con ocho días de anticipación.
- Redactar las actas de sesiones en base a grabaciones magnetofónicas o cualquier otro medio que la tecnología lo permita.
- Asistir anticipada y puntualmente a las sesiones, portando la documentación relacionada a los temas a tratarse.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL – PAJÁN – MANABÍ



- Intervenir en la sesión con voz informativa, en asuntos relacionados a su conocimiento administrativo, legal, reglamentario y otros.

-Llevar un archivo actualizado de los bienes muebles, enseres y equipos eléctricos de acuerdo a la suscripción del acta de entrega-recepción parcial.

-Llevar cronológicamente la recepción de comunicación de oficios, memorándums, comunicaciones e informes de los órganos cuyo cargo desempeña.

Art. 11.- Del Tesorero (a).- Será designado por el presidente como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cascol de conformidad a lo previsto en el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y deberá reunir los requisitos establecidos en la reforma del Artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, según registro oficial n°166 de fecha martes 21 de enero de 2014:

Administrativo:

- Administración de comunicaciones internas y externas.

- Cooperación en la elaboración de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, del presupuesto, del Plan Anual de Contratación y del Plan Operativo Anual.

Manejo del sistema interbancario:

- Responsable de subir los procesos para el pago mediante la cuenta del banco central del Ecuador a través de su clave de acceso, de la cual será el único responsable.

- Codificación y elaboración de órdenes de pago.

- Elaboración de SPI, cobros, pagos, facturación.

Control de personal:

-Asistencia.

-Permisos.

-Elaboración de cuadros de vacaciones.

-Contratos del personal del Gobierno Parroquial de Cascol bajo la modalidad del Código de Trabajo y de la Ley Orgánica del Servicio Público.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000
TELÉFONO 0994190018

Email: juntacascol@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



- Control y renovación de pólizas, multas, descuentos y otros.
- Registro de préstamos y devoluciones.

Control de caja chica:

- Arqueos, revisión de documentos soporte.

Convenios con el Ministerio de Inclusión Social y Económica MIES:

-Administración del convenio, pagos, costeo de víveres, entrega de víveres a los CIBV, elaboración de liquidaciones para presentar al MIES, manejo de inventarios de víveres y suministros de aseo y limpieza.

En general:

- 1.- Administrar responsablemente la clave del eSigef, emitida por el Ministerio de Finanzas del Ecuador.
- 2.- Elaborar la contabilidad mensual y enviarla a través de archivos planos al Ministerio de Finanzas del Ecuador.
- 3.- Elaborar los estados financieros al 31 de diciembre de cada año y enviar en físico y digital al Ministerio de Finanzas del Ecuador.
- 4.- Establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los desembolsos y asegurar su financiamiento.
- 5.- Programar y controlar la ejecución del presupuesto tanto para los gastos corrientes, como para los gastos de inversión.
- 6.- Realizar trámites de carácter financiero en entidades del Estado.
- 7.- Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios.
- 8.- Organizar, diseñar e implementar la contabilidad actualizada.
- 9.- Realizar control previo de gastos, verificar la legalidad, veracidad, transparencia, propiedad, llevar un registro de la gestión financiera, y otra de la gestión económica disponibilidad presupuestaria.
- 10.- Verificar que el proceso previo al desembolso cumpla con la ley.
- 11.- Recibir y mantener en custodia los bienes.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascol@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



- 12.- Llevar los registros y entregar previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que fueren entregados a favor de la Junta.
- 13.- Elaborar y subir las obligaciones tributarias mensuales y anuales al portal del Servicio de Rentas Internas.
- 14.- Realizar los descuentos debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
- 15.- Actuar como agente de retención.
- 16.- Efectuar depósitos intactos e inmediatos en la cuenta bancaria de la entidad.
- 17.- Actuar en las sesiones con voz informativa.
- 18.- Las establecidas en el Art. 339 al 349 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y todo lo que legalmente fuere requerido por la Junta y el Presidente quien lo designará y la Junta lo posesionará, cumplirá el horario completo de ocho horas diarias, y percibirá la remuneración establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, su designación la realizará el Presidente de acuerdo al contenido del Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 12.- Del auxiliar administrativo (a) y financiero (a):

Será designado por el presidente y lo desempeñará un auxiliar en contabilidad, licenciado en administración pública u otro profesional a fin a las funciones a desempeñar.

Siendo sus funciones las siguientes:

Compras Públicas:

- Manejo del Portal
- Cooperar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Publicaciones mensuales Procesos de adquisiciones por infima cuantía.
- Llevar el control en los diferentes tipos de procesos de contratación sean estos por bienes y servicios normalizados y los no normalizados.

Control de activos fijos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL CASCOL

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



Compras, entregas, actas de entrega-recepción, inventario-codificación, depreciaciones.

Control de vehículos:

- Control de kilometraje.
- Control de combustible.
- Mantenimientos, desempeño, repuestos.

Elaboración de comprobantes del Gobierno Parroquial de Cascol por cada factura

- Diarios
- Egresos
- Comprobantes de Retención
- Notas de Débito y Crédito

Legalización de documentos contables

- Comprobantes de pago
- Órdenes de compra
- Órdenes de pago

Archivo y empastado de:

- Comprobantes de pago
- Órdenes de compra
- Órdenes de pago

Elaboración de roles: cuadro general e individual mensualmente tanto del:

- Personal administrativo
- Personal de toma de lecturas
- Vocales

Registro de documentos del Instituto Ecuatoriano Seguridad Social.

- Planillas normales



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000
TELÉFONO 0994190016
Email: juntacascal@hotmail.com
CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



- Planillas de ajustes
- Préstamos quirografarios
- Fondos de reserva

CAPITULO IV

Del asesor jurídico

Artículo 13.-Del Asesor Jurídico.- Será contratado por la máxima autoridad, deberá reunir los requisitos de abogado o doctor en jurisprudencia, contrato de servicios profesionales sin relación de dependencia; con capacidad, probidad, compatibilidad, idoneidad y legalidad; realizará asesoramiento siguiente:

- Asesoría a nivel legal a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol y particularmente al ejecutivo a nivel legal en asuntos administrativos.
- Emitirá criterios sobre proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, de reglamentos, convenios, contratos y sobre ordenanzas para previo envío al Municipio o al Órgano Provincial u a otros organismos.
- Recopilará y mantendrá actualizada la legislación en especial la aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol.
- Elaborará minutas, contratos, convenios, y dará apoyo legal y administrativo.
- Intervendrá en concursos de precios y licitaciones.
- Mantendrá el archivo de las actuaciones de carácter jurídico
- Asumirá la defensa de las quejas, denuncias y juicios suscitados por o en contra del Gobierno Parroquial por su presidente y de sus servidores, siempre que el desarrollo sus actividades institucionales los hayan involucrado en procesos administrativos o judiciales.
- Estudiará los problemas legales, revisara los proyectos, convenios, ejecución de procesos precontractuales, contractuales de conformidad con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Intervendrá en juicios y emitirá dictámenes en asuntos administrativos, previo requerimiento del legislativo y del ejecutivo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000
TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascol@hotmail.com
CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



- Las demás gestiones que de acuerdo a la ley disponga el gobierno parroquial o su presidente.
- La contratación se realizará de acuerdo al Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. De comprobarse desconocimiento e incumplimiento del contrato, el Presidente tiene la facultad de dar por terminado el contrato.

CAPITULO V

Del Técnico Obras Públicas

Art. 14.- Técnico Obras Públicas.- Será designado por la máxima autoridad y deberá tener el perfil de ingeniero civil, o su equivalente, designación que será de servicios profesionales ocasionales y/o permanentes de haber procedido a la designación mediante concurso de merecimientos y oposición, deberá cumplir con los siguientes actos:

- Asesoramiento y cooperación en la elaboración del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Asesoramiento y cooperación en la elaboración del plan operativo anual.
- Planificación, control y fiscalización de obras.
- Priorización de obras y servicios.
- Coadyuvar a la protección del medioambiente y biodiversidad del buen vivir.
- Elaboración de especificaciones técnicas y análisis de precios unitarios de obras y materiales de construcción.
- Planificación, dirección y fiscalización de obras civiles y mantenimiento vial, en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- Cooperar en la elaboración del presupuesto para la ejecución de obras.
- Emitir informes técnicos o dictámenes de avances y ejecución de obras, proyectos y planes de diferente índole.
- Las demás que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cascol y especialmente el presidente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL CASCOL

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190018

Email: juntacascol@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



CAPITULO VI

Área Administrativa

Del Asistente de Presidencia

Art. 15.- Del Asistente del Presidente.- Será contratado por el Presidente para que desempeñe las funciones de su asistente, para realizar los actos de:

- Actos administrativos de la entidad que sean requeridos por la máxima autoridad.
- Formulación, coordinación y seguimiento de planes de: Desarrollo y ordenamiento territorial, estratégico institucional y operativo anual.
- Formulación, coordinación y seguimiento de perfiles de proyectos y proyectos de inversión pública, productivos y sociales de cooperación interna o externa.
- Coordinación de cursos de capacitación en competencias laborales y ocupacionales.
- Gestión de riesgos y seguridad ciudadana.
- Gestión para el acceso a tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar y ejecutar actividades administrativas de competencia de la Presidencia, siguiendo instrucciones generales.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas, resúmenes, fichas y formatos que faciliten el trabajo administrativo de la Presidencia.
- Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos.
- Proveer a la Presidencia de información relacionada a disposiciones y reglamentos normativos públicos.
- Participar en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de divulgación y comunicación sobre la labor de la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cascol.
- Revisar expedientes de relativa complejidad, para verificar y ubicar documentación, para resolver.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



- Participar en la formulación de proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Presidencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Presidente.

CAPITULO VII

Área de auxiliares de servicios.

Art. 16.- Del Auxiliar de Servicios o Conserje.- Será designado por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol bajo la modalidad de Código de Trabajo o de acuerdo a la normativa del Ministerio de Relaciones Laborables, deberá contar con los certificados de honorabilidad correspondientes y prestará los siguientes servicios:

- Realizar la limpieza de las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol y de sus unidades adjuntas.
- Cuidado de todos los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol.
- Abrir y cerrar las puertas de ingreso en el tiempo que designe la máxima autoridad
- Realizar la entrega de correspondencia, depósitos bancarios y otros que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol y su presidente.
- Colaborar con los servicios que requiera el secretario, el tesorero y más servidores de mayor jerarquía de la entidad.
- Será Responsable de documentos, dineros y bienes que le fueren entregados, todo relacionado a funciones oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol.
- Cuidar de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol en horarios de trabajo y mientras permanezca en ellas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión por el Presidente, sin perjuicio de la publicación en el



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000
TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com
CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



Registro Oficial. Imperativamente se cumplirá con la Constitución de la República del Ecuador, más normativas legales y reglamentarias conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

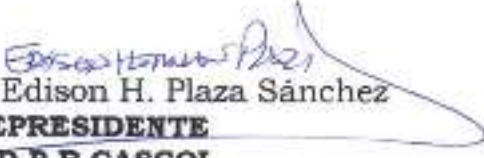
PRIMERA:- Las normas del presente reglamento prevalecerán a las demás normas del mismo orden jerárquico que se opongan y que se hubieren dictadas con anterioridad.


De conformidad con lo prescrito en el artículo 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO el presente "Orgánico Funcional" de los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cascol, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial.


Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural Cascol, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.-



Sr. RAÚL C. DOMENECH CONSTANTE
PRESIDENTE G.A.D.P.R. CASCOL




Sr. Lcdo. Edison H. Plaza Sánchez
VICEPRESIDENTE
G.A.D.P.R.CASCOL


Sra. Tania C. Figueroa Correa
VOCAL PRINCIPAL
G.A.D.P.R.CASCOL


Sra. Ab. Janet A. Villarroel Quiroz
VOCAL PRINCIPAL
G.A.D.P.R.CASCOL


Sr. Jonny W. Pincay González
VOCAL PRINCIPAL
G.A.D.P.R.CASCOL

Sra. Jully Pinto Castro, Secretaria - Tesorera del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural Cascol: **CERTIFICO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CASCOL**

REGISTRO OFICIAL Nº 193 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2000

TELÉFONO 0994190016

Email: juntacascal@hotmail.com

CASCOL - PAJÁN - MANABÍ



Que la presente normativa reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural Cascol, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.-

Lo certifico, para los fines legales pertinentes.


Sra. Jully Pinto Castro
SECRETARIA TESORERA
G.A.D.P.R.CASCOL

