



GAD Parroquial Plan Piloto
@gadp_planpiloto
www.planpiloto.gob.ec

RESOLUCIÓN GADPRPP-R-RHC-2015-001

Ing. Ricardo Hasegawa Cruz
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL PLAN PILOTO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del Art. 225 de la Constitución de la República, el sector público comprende, expresa que: *“Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, expresa que: *“Las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”*;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el literal h) del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: *“expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”*;

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa 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 le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Dirección:

Av. 32 vía Quindé, margen
querido, km 8, GADPR Plan Piloto,
Calle Camilo Ponce Enriquez y Juan F.
Calle esquina.

tel: 2721062 / 0997592401 / 0997399856

-mail: gadpilaopiloto@hotmail.com

Parroquia de Sto. Dago de los Tschilas / cantón La Concordia / Parroquia Plan Piloto



Resuelve:

Expedir **EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PLAN PILOTO**

CAPÍTULO I

**DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos optimizando y aprovechando los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Plan Piloto.

Art. 2.- Misión Institucional.- Planificar participativamente en el desarrollo, el ordenamiento territorial, y evaluar cada una de las funciones de los servidores públicos para así obtener resultados como herramientas para demostrar la eficacia y eficiencia de su trabajo.

Art. 3.- Visión Institucional.- Plan Piloto al 2025, es una parroquia con tejido social organizado y comprometido con su construcción histórico-cultural y el desarrollo integral sustentable, con servicios básicos suficientes y de calidad, con una red vial que permite la comunicación terrestre y la transportación de la producción local a los principales mercados de la provincia. Sus moradores desarrollan prácticas agrarias productivas con responsabilidad social y ambiental con énfasis en la economía popular y solidaria.

Art. 4.- Objetivos institucionales.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia;
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, cívico y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia;
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias;

Dirección:

n. 12 vía Quimindé, margen
quiorido, km 8, GADPR Plan Piloto,
c/ Camino Ponice Enriquez y Juan F.
Lizales, esquina.

tel.: 2721002 / 0997592401 / 0997399856

-mail: gadprplanpiloto@hotmail.com

Oficina de Sto. Dago, de los Tachas / cantón La Concordia / Parroquia Plan Piloto



GAD Parroquial Plan Piloto 
@gadp_planpiloto 
www.planpiloto.gob.ec 

5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
6. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
7. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural;
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad

Art. 5.- Políticas.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia;
2. Realizar una buena gestión para dotar al GAD Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
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; y,
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;

Dirección:

m. 32 vía Quininde, margen
quintero, km 8, CADPR Plan Piloto,
calle Camilo Ponce Enriquez y Juan F.
Calle esquina.

tel.: 2721062 / 0997592401 / 0997399856

-mail: gadpplanpiloto@hotmail.com

Parroquia de San Diego de las Uchifilas / cantón La Concepción / Parroquia Plan Piloto



GAD Parroquia Plan Piloto 
@gacp_planpiloto 
www.planpiloto.gob.ec 

Art. 6.- Valores.- Además de los establecidos en la Constitución y el COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, desarrollará su gestión administrativa regulado bajo los siguientes valores

Respeto.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo

Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, deberán mostrar respeto en cuanto al trato hacia sus superiores, compañeros y ciudadanía.

Ética y Honestidad.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, actuarán con ética y honestidad, en cuanto a sus actos, funciones y responsabilidades institucionales.

Puntualidad.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, deberán ser puntuales en el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones institucionales.

Verdad.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, deberán expresarse siempre con la verdad, en aras de conseguir respeto y prestigio institucional.

Compromiso.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, deberán asumir un verdadero compromiso con la institución, demostrando un sentido real de pertenencia.

Deseos de superación.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, se mostrarán deseosos por alcanzar la superación personal e institucional; considerando que nos desenvolvemos en un mundo cambiante y, con el objeto de contribuir de manera propositiva para la institución.

Ambiente sano.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, deberá asumir el compromiso de trabajar por un ambiente sano libre de suciedad y contaminación y, a través de sus actos.

Inclusión.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto, deberán asumir funciones y responsabilidades institucionales con espíritu incluyente y participativo, en el más amplio sentido posible, de tal modo que se contribuya a combatir la exclusión.

Dirección:

n. 32 vía Quindío, margen
quiere, Km 8, GADPR Plan Piloto,
de Camino Ponche Enriquez y Juan F.
Zafra, esquina.

tel: 2721062 / 0097592401 / 0957399856

mail: gadprplanpiloto@hotmail.com

oficina de Sto. Ligo de los Tsáchilas / canión La Concordia / Parroquia Plan Piloto



GAD Parroquial Plan Piloto



@gadp_planpiloto



www.planpiloto.gob.ec



CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Plan Piloto 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. 8.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Plan Piloto.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Plan Piloto, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

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.

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.

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.

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. 9.- La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Plan Piloto 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

9.1. Nivel de participación, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

9.2. Nivel de planificación, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

Dirección

Av. 32 vía Quinde, msigen
Quinde, km 8, GADPR Plan Piloto,
Calle Pamela Peñaranda Enriquez y Juan F.
Calle Esquina.

tel.: 3721062 / 0987592401 / 0997399856

-mail: gadp@planpiloto@hotmail.com

Oficina de M. Do. de las Eschilas / cantón La Concordia / Parroquia Plan Piloto



GAD Parroquial Plan Piloto
 @gadp_planpiloto
 www.planpiloto.gob.ec

12

9.3. 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:

Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales

9.4. Nivel Ejecutivo, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso 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.

9.5. Nivel operativo, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1.- La Secretaria Financiera; que estará dirigida por la tesorera o Tesorero del Gobierno Parroquial quien, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera y compras públicas, apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial.

2.- La Auxiliar de Secretaría; que está integrado por el Secretario/a del Gobierno Parroquial. Es la encargada de la recepción, de documentos, logística, manejo del personal de apoyo.

Art. 10.- CADENA DE VALOR

SERVICIOS DESTINADOS: Ciudadanía	PROCESOS GOBERNANTES	ACTORES CONCATENADOS Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Entidades asociativas, Organizaciones de Ciudad.
	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Legislativo: Pleno de la Junta Nivel Ejecutivo: Presidencia 	
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> Instancias de participación (asambleas locales) Comisiones permanentes Consejo de Planificación Comisiones especializadas 	
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
	<ul style="list-style-type: none"> Secretario – Tesorero (PUEDE CONSTAR LA DIVISION DE CARGOS) Auxiliar de secretaría 	
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	

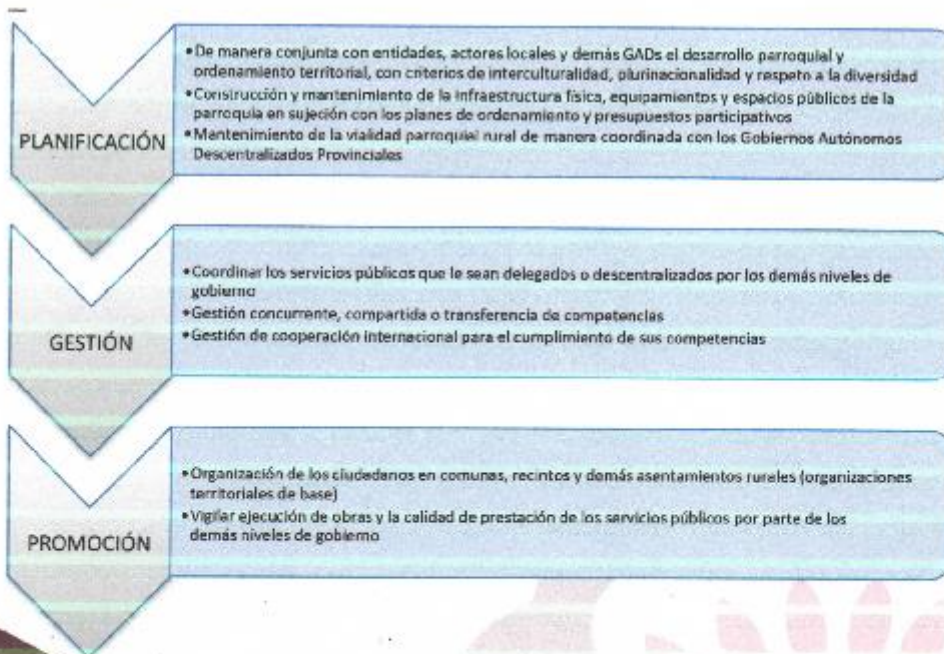
Dirección:
 N° 32 vía Quirinda, margen izquierdo, km 8, GADPR Plan Piloto, Calle Camilo Ponce Enríquez y Juan F. Izales, escuela
tel.: 2721002 / 0997952401 / 0997399856
mail: gadprplanpiloto@hotmail.com
 Provincia de Sto. Dgo. de los Tsáchilas / cantón La Concordia / Parroquia Plan Piloto



ART. 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



Art.12.- Portafolio de Productos del GAD Parroquia Rural-



Dirección:
 Av. 12 vía Quinde, margen
 izquierdo, km 8, GADPR Plan Piloto,
 Cte. Camilo Ponce Fríquez y Juan F.
 Izales, esquina.
tel: 2721062 / 0997592401 / 0997399856
e-mail: gacpplanpiloto@hotmail.com
 ciudad de Sto. Domingo de los Colorados / cantón La Concordia / Parroquia Plan Piloto

CAPITULO III

DEL SECRETARIO/A – TESORERO/A, Y PERSONAL DE APOYO

Art. 13.- En gobierno parroquial rural de Plan Piloto, tendrá un secretario/a –tesorero/a, que será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de contratar a un bachiller contable, debido a la poca capacidad financiera de la institución y, en función de los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

El Secretario - Tesorero, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 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, será una persona y/o profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar y conocedor de la materia.

Art. 41.- Funciones de Tesorería.- El/la Secretario/a – Tesorero/a, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asistir con puntualidad al cumplimiento de sus funciones;
2. Asignar funciones a la auxiliar de secretaria, en función de las necesidades y obligaciones de la institución;
3. Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros a la Junta Parroquial en los primeros ocho días del trimestre siguiente, mediante un informe económico;
4. Elaborar el presupuesto anual de la institución;
5. Realizar el control previo y concurrente en el tema de talento humano institucional, poniendo a conocimiento del ejecutivo, cualquier observación del caso, conforme a ley;
6. Planificar las actividades financieras de la institución;
7. Asesorar en lo relacionado con aspectos administrativos - financieros de la institución;
8. Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos de la institución;
9. Establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;
10. Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes de la institución;

Dirección:

Km. 32 vía Quindí, margen
quiérido, km 8, GADPR Plan Piloto,
Calle Camilo Ponce Enriquez y Juan F.
Calle esquina.

tel.: 2221062 / 0997592401 / 0997390856

-mail: gadcplanpiloto@hotmail.com

Escuela de Artes, Oficio de la T. y Habil. (C. 100001) - Concejo de Parroquia Plan Piloto

11. Realizar los trámites de carácter financiero ante las entidades públicas y privadas;
12. Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos de la institución;
13. Verificar que los fondos mensuales de la institución, asignados por el Estado, se mantengan en la cuenta del GAD Parroquial, y destinar previa autorización del ejecutivo o junta parroquial, conforme a ley;
14. Organizar, diseñar e implantar de manera actualizada la contabilidad, los registros y los libros que exige la Ley, en el tema de las finanzas públicas;
15. Llevar un exhaustivo control de los bienes de la institución;
16. Elaborar los informes de los estados financieros, presentar ante la Junta Parroquial y, ante las diferentes instituciones del Estado;
17. Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria de caja;
18. Realizar las conciliaciones bancarias;
19. Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones, dietas y honorarios de los servidores;
20. Llevar el registro y archivo especial de gestión económica y financiera de la institución;
21. Observar y cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por La Contraloría General del Estado;
22. Informar al ejecutivo sobre cualquier irregularidad en forma inmediata;
23. Verificar que el proceso previo al desembolso se cumpla con los requisitos legales, antes de ejecutar cualquier pago;
24. Planear el flujo de caja asegurando su disponibilidad para financiar las obligaciones oportunamente;
25. Liquidar las órdenes de pago debidamente justificadas y aprobadas y, preparar mensualmente, el estado de caja y bancos.

Dirección:

n. 32 vía Quinindé, margen
quiere, km 8, GADPR Plan Piloto,
de Camilo Ponce Enríquez y Juan F.
Zabala, esquina.

tel: 2721062 / 0997592401 / 0997399856

mail: gadpplanpiloto@hotmail.com

www: www.planpiloto.gob.ec / Teléfono Central: Correo y Finanzas Plan Piloto



26. Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor de la institución;
27. Elaborar los roles de pago y efectuar los pagos a los Miembros de la Junta Parroquial, personal administrativo y de apoyo del GAD Parroquial rural y, realizar el pago de retenciones judiciales y todo pago cuyo descuento sea legalmente autorizado;
28. Actuar como agente de retención de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
29. Cumplir con las demás funciones acorde al sistema financiero y contable para las entidades públicas, conforme a ley; y,
30. Las demás que determinen las normas vigentes.

Art. 42.- Funciones de Secretaría.- El/la Secretario/a – Tesorero/a, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Receptar e ingresar toda documentación que ingrese a la institución y, poner a conocimiento del ejecutivo del GAD Parroquial;
2. Dar fe de las convocatorias, actas y demás documentación, de las sesiones de la Junta Parroquial, y certificar previa solicitud por escrito;
3. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
4. Elaborar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y, suscribirlas conjuntamente con el Presidente, una vez aprobadas en sesión de junta parroquial;
5. Llevar de forma cronológica, el archivo físico y digital de las actas, convocatorias, registro de asistencia y demás documentación de anexo tratado en las sesiones de la junta parroquial rural;
6. Elaborar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos que versen sobre su cargo;
7. Elaborar conjuntamente con el Presidente, la convocatoria a las sesiones de junta parroquial, con el orden del día correspondiente según el tipo de sesión;
8. Convocar a los Miembros de la Junta Parroquial de, a las sesiones de la junta parroquial, por medios físicos y/o digitales, según lo acordado entre sus miembros, tomando en cuenta el tiempo que otorga la ley para hacerlo;

Dirección:

m. 32 vía Quininde, margen
quintero, km 8, GADPR Plan Piloto,
calle Camilo Ponce Enriquez y Juan F.
Guzmán, esquina

tel: 2721062 / 0997592401 / 0997399856

-mail: gadprplanpiloto@hotmail.com

www.planpiloto.gob.ec / facebook.com/gadp.planpiloto / @gadp_planpiloto



GAD Parroquial **Plan Piloto**

Brindar el apoyo a las diferentes Comisiones aprobadas por la junta parroquial;

GAD Parroquial Plan Piloto

@gadp_pianpiloto

www.planpiloto.gob.ec



10. Realizar la verificación y control de todo tipo de documentación administrativa institucional del GAD Parroquial Rural, previo a su despacho y/o cancelación de recursos, incluidos los de compras públicas;
11. Brindar atención pública a las ciudadanas, ciudadanos y demás usuarios, con calidad y calidez humana, conforme a los principios y derechos consagrados en la Constitución;
12. Preparar y remitir de forma previa, toda la documentación necesaria a tratar en las sesiones de la junta parroquial, a cada uno de sus Miembros;
13. Remitir las invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos, sociales y otros, que lleve a efecto el GAD Parroquial rural;
14. Cumplir las funciones que le sean delegadas o encomendadas por los miembros de junta parroquial, en sesión formal;
15. Llevar en libro de actas, debidamente empastado, todas las sesiones efectuadas por la junta parroquia, por año fiscal;
16. Efectuar un control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución;
17. Llevar en libros, debidamente empastados, la clasificación de toda la documentación que pertenece al GAD Parroquial rural; incluido los acuerdos, resoluciones y demás normas reglamentarias, de carácter administrativo, aprobados por el pleno legislativo del GAD Parroquial;
18. Notificar con el contenido de los acuerdos, resoluciones y demás normas reglamentarias, debidamente aprobadas y suscritas, para conocimiento y correcta aplicación;
19. Proponer al ejecutivo la elaboración de proyectos de normas reglamentarias, acompañado del plan y/o cronograma, en todos los temas que concierne al GAD Parroquial y su jurisdicción;
20. Notificar con las convocatorias y sus anexos, de haberlo, a los miembros de la junta parroquial rural; y, representantes y/o líderes: de los barrios, recintos, comunas, comunidades, organizaciones sociales y demás ciudadanos, a las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
21. Llevar en archivo de forma cronológica, las convocatorias, actas, registro de asistencia y demás documentación, correspondiente a las asambleas parroquiales y/o ampliadas del GAD Parroquial rural;

Dirección:

m. 32 vía Quinindé, margen
quintero, km 8, GADPR Plan Piloto,
c/ Camilo Ponce Enriquez y Juan F.
Gómez, esquina.

tel: 2721062 / 0997592401 / 0997399856

-mail: gadprplanpiloto@hotmail.com

Carretera de Mo. Daza de la T. Tachiles, Acuña de la Cacería, (Parroquia Plan Piloto)



GAD Parroquial Plan Piloto



@gadp_planpiloto



www.planpiloto.gob.ec



22. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
23. Actuar como secretario y llevar el registro de asistencia en las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
24. Llevar y mantener actualizado, en físico y en digital, el inventario de bienes: de activos y pasivos, de propiedad del GAD Parroquial Rural, conforme a las normas vigentes;
25. Llevar un registro de las personas que integren la silla vacía; y,
26. Las demás que disponga el cuerpo legislativo, el ejecutivo y la Ley.

Art. 43.- De las funciones del Personal de Apoyo: El personal de apoyo deberá cumplir con responsabilidad las siguientes:

- a. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
- b. Desempeñarse en las labores de: limpieza de las instalaciones del GAD Parroquial, arreglo en los servicios comunales, reparación y mantenimiento de espacios y servicios públicos, jardinería y mensajería, entre otras actividades; y,
- c. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial rural y, la ley.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA: TALENTO HUMANO.- La persona encargada del Talento Humano de la institución, será la Secretaria-Tesorera, o la Tesorera en caso de dividir funciones, que estará sujeto a la LOSEP y su Reglamento.

La vinculación del talento humano al GAD Parroquial, se realizará mediante procesos de selección de carpetas, conforme a las disposiciones legales vigentes, en todo lo que fuere aplicable y, la reglamentación interna institucional.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente reglamento, son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para los dignatarios, funcionarios, servidores y personal de apoyo del GAD Parroquial Rural.

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento, así como aquellas que hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a las sanciones que serán aplicadas por el Presidente.

Dirección:

Av. 32 vía Quinindé, margen
izquierdo, km 8, GADPR Plan Piloto,
Calle Camilo Ponce Enríquez y Juan F.
Cruzales, esquina.
tel.: 2271062 / 0997502401 / 0997399856
e-mail: gadprplanpiloto@hotmail.com

Escuela de San Diego de los Tumbales, Cantón La Gomera, Provincia de Bolívar



GAD Parroquial Plan Piloto



@gadp_planpiloto



www.planpiloto.gob.ec



19

Si las faltas constituyen causal de sanción, remoción, destitución o visto bueno, se observará el procedimiento establecido en la ley.

TERCERA.- El horario de trabajo para los miembros que conforman la junta parroquial, será definido mediante acto normativo en sesión de junta parroquial; para el caso del personal administrativo y de apoyo, se establece la jornada ordinaria de ocho horas diarias, distribuido de la siguiente manera: Jornada de la mañana: 08h00 a 12h00 am., y la jornada de la tarde de: 14h00 a 18h00 pm.

Horario de trabajo que deberá ser acatado de forma obligatoria, sin perjuicio a las sanciones establecidas por la ley, en caso de incumplimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los Miembros de la junta parroquial, expedirá la normativa interna necesaria guardando concordancia en el presente Reglamento y la ley.

SEGUNDA.- Al amparo del COOTAD, y en función de los recursos financieros disponibles, los Miembros de la junta parroquial, en sesión, pueden resolver la división del cargo de Secretaria – Tesorería, en Secretaria y Tesorería, y cumplir cada una con las funciones asignadas.

TERCERA.- Los bienes muebles e inmuebles, equipos, documentos y otros que comprenden el régimen patrimonial a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, deberá ser inventariado por la Secretaria – Tesorera, o Tesorera, para el registro contable e incorporación al inventario de la institución; este proceso deberá ser realizado en el plazo máximo de 90 días contados a partir de la expedición de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado en forma expresa, cualquier norma resolutive y/o reglamentaria que se contraonga al presente Reglamento y a la ley.

DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción.

Dado en la parroquia rural Plan Piloto, en el Despacho del señor Presidente, a los 20 días del mes de julio del 2015.

Ing. Ricardo Hasegawa Cruz
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL
RURAL PLAN PILOTO

GAD PARROQUIA RURAL
PLAN PILOTO
Ing. Ricardo Hasegawa
PRESIDENTE

Dirección:

m. 32 vía Quinde, margen
quierto, km 8, GADPR Plan Piloto,
Calle Camilo Ponce Enriquez y Juan F.
Zalamea, Quimsa.

tel: 072 21062 / 0997392401 / 0997399856

mail: gadprplanpiloto@hotmail.com

www.planpiloto.gob.ec