



## RESOLUCIÓN N° GADPRA-006-2025

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ROBERTO ASTUDILLO

#### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República señala que, entre otros constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales y establece que estos 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 artículo 240 de la Constitución de la República prescribe que las juntas parroquiales tienen facultades reglamentarias y las ejercerán en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, el artículo 255 de la Constitución de la República determina que, cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley;

**Que**, el artículo 267 de la Constitución de la Carta Magna señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

**Que**, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo COA, regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo COA, determina que, uno de los principios que rige a la administración pública es el de calidad y señala que: "Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos";

**Que**, el artículo 31 del COA, prescribe a la buena administración pública como un derecho fundamental de las personas; la cual se concreta en la aplicación de la Constitución;



**Que**, el artículo 54 del COA, determina que los órganos colegiados ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación;

**Que**, el artículo 98 del COA señala que el Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

**Que**, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

**Que**, el artículo 24 del COOTAD, establece que las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano;

**Que**, el artículo 28 del COOTAD prescribe que: cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política;

**Que**, el artículo 63 del COOTAD, señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, cuya sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;

**Que**, el artículo 67 literal a) del COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

**Que**, el Art. 70 literal h) del COOTAD, prescribe que le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;



**Que**, el Art. 70 literal g) del COOTAD, refiere como atribución de Presidencia “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial”;

**Que**, el Art. 323 del COOTAD, respecto a la aprobación de otros actos normativos, determina que:” El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados (...)”;

**Que**, el Art. 326 del COOTAD prescribe que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;

**Que**, el Art. 327 del COOTAD determina que las clases de comisiones son: 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;

**Que**, el Art.357 del COOTAD señala que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación;

**Que**, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;

**Que**, la Parroquia Roberto Astudillo, fue creada por Ordenanza Municipal el 21 de junio de 1973 y aprobada por el Ministerio de Gobierno el 21 de agosto de 1973, como parte del cantón San Francisco de Milagro;

**Que**, es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa actualizada y aplicable a la administración pública;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales.



## RESUELVE:

Reformar integralmente el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL** y expedir el nuevo **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ROBERTO ASTUDILLO** contenido en las siguientes disposiciones:

### **CAPÍTULO I** **DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

#### **Art. 1.- Misión Institucional**

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.

#### **Art. 2.- Visión Institucional**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural **ROBERTO ASTUDILLO al 2027**, contará con una infraestructura básica, urbanística y turística respondiendo al Anteproyecto de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en el cual su verdadero objetivo final es el turismo, una parroquia que crece en forma ordenada y cubre las necesidades básicas, que responde a elevar el nivel de vida de los ciudadanos, el autoestima y llegar al buen vivir, cumpliendo todas las competencias con efectividad.

#### **Art. 3.- Principios Generales**

El **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** adopta los principios establecidos para la administración pública tanto en la Constitución de la República (2008); como el Código Orgánico Administrativo, (2018) por lo que se regirá por los siguientes principios:

**Principio de eficacia.** Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el ámbito de sus competencias.

**Principio de calidad.** La administración del **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** debe satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los moradores, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

**Principio de jerarquía.** Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos. (Art. 6)



**Principio de coordinación.** El **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** desarrollará sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones.

**Principio de planificación.** Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

**Principio de lealtad.** Las y los servidores del **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** deberán actuar con estricto apego a la normativa y conforme a los principios establecidos para la administración pública.

**Principio de buena fe.** Se presume que los servidores del **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**Principio de ética y probidad.** Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular. (Art. 21 COA)

#### **Art. 4.- Objetivos Estratégicos**

1. Gestionar y fomentar el desarrollo socio ambiental, a través del manejo integral y sustentable del territorio para la protección de sus recursos naturales.
2. Impulsar el desarrollo económico mejorando las capacidades de la actividad agropecuaria, microempresarial y el fortalecimiento del turismo en base a los recursos naturales para lograr un mejor nivel de vida en la parroquia.
3. Gestionar y promover la identidad cultural, la conservación, inclusión y difusión promoviendo la equidad y la igualdad de oportunidades, principalmente en los grupos de atención prioritaria, la creación de espacios de recreación y formación deportiva y la calidad de vida que garantice el cumplimiento de los derechos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Nacional.
4. Gestionar, construir y mantener la vialidad; adecentamiento de infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos cuidando la armonía y el medio ambiente de la parroquia.
5. Mejorar la gestión del **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** mediante la coordinación con los actores locales para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

#### **Art. 5.- Políticas Institucionales**

##### **Política 1**

Promover la conservación territorial, ambiental y protección de las cuencas hidrográficas para evitar la contaminación.



### **Política 2**

Incentivar la diversidad de la producción rural, el emprendimiento, la economía popular y solidaria, orientada la generación de valor para la generación de empleo.

### **Política 3**

Garantizar los derechos de educación, salud, seguridad, la inclusión social de los grupos prioritarios, la identidad cultural y el buen uso del tiempo libre de la población de la parroquia.

### **Política 4**

Garantizar la vialidad, el servicio público, acceso de calidad de los servicios de telecomunicación e interconectividad, construcción y adecentamiento de infraestructura, promover la gestión integral para un ambiente sano y sustentable que permita disminuir la vulnerabilidad social y la adaptación a los efectos de cambio climático.

### **Política 5**

Mejorar la gestión del **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO**.

**Art. 6.- Objetivo del reglamento.** - El presente Reglamento tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** de forma organizada regule el funcionamiento de las diferentes áreas y comisiones para alcanzar una administración efectiva, mediante disposiciones de carácter general aplicables a trabajadores y servidores públicos, quienes actuarán para la consecución de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7.- Organización.** - El **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.

**Art. 8.- Sede.** - La sede del Gobierno Parroquial Rural **de ROBERTO ASTUDILLO** es la cabecera parroquial, ubicada en la calle El Oro 104 y Bolívar, junto a la Tenencia Política. Sin embargo, podrá cambiar de sede por circunstancias imprevistas, o ante la falta de garantías que pongan en riesgo la integridad del pleno de la Junta Parroquial.

**Art. 9.- Sesiones.** - Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán como mínimo 2 por cada mes.

En el caso de las sesiones Extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del Ejecutivo del GAD, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros y se convocará con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación.

En el caso de la sesión Inaugural, se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero,



dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno. (Art. 317 COOTAD)

El **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO**, sesionará la segunda y cuarta semana de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiarse la fecha. Las sesiones se llevarán a cabo dentro del horario contemplado para la jornada laboral habitual de funcionamiento del GAD, solo de forma excepcional se realizarán fuera de este horario.

**Art. 10.- Quórum.** - El **GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO** podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros.

**Art. 11.- Conformación.** - El pleno de la Junta estará conformado por los cinco Miembros Principales de acuerdo a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva, para lo cual deberán entregar toda la documentación personal habilitante a la/él Secretaria(o)/Tesorera(o) para que revise la legalidad de la misma y proceda a afiliarle al IESS y a cancelar su remuneración previa la presentación del informe de actividades mensual respectivo.

**Art 12.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO.** - Los procesos que gestionan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural **de ROBERTO ASTUDILLO**, se ordenan y clasifica en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan a la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos que permitan poner en funcionamiento la organización.

Los **procesos agregadores** de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los **procesos habilitantes de asesoría y apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 13.- Estructura Orgánica.** - La estructura orgánica del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO**, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

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



e) Nivel Operativo

**a. Nivel de Participación:** El nivel de Participación está representado por dos instancias: la primera es la Asamblea Parroquial, constituida por la representación del nivel de participación ciudadana y conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., sin discriminación por razón de sexo, edad, etnia, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política de la parroquia **ROBERTO ASTUDILLO**, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La segunda instancia de participación lo constituye el Consejo de Planificación, mismo que está formado por 6 representantes y se menciona a continuación en el literal b) del presente documento.

**b. Nivel de Planificación:** Determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación (véase numeral 1.6. del presente Reglamento).

**c. Nivel Legislativo:** 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; está integrado por:

Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales. Esta es el nivel de jerarquía máximo, constituido por la Junta Parroquial, es decir los cinco Vocales Principales.

**d. Nivel Ejecutivo:** es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está integrado por el Vocal más votado, ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial (PDOT).

**e. Nivel Administrativo:** Se encuentra integrado por la Secretaria (o) y Tesorera (o), de conformidad al monto del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. En caso de requerir personal auxiliar y/o de apoyo para su funcionamiento administrativo, con el objeto que se cubran necesidades complementarias, ayuda material, de procedimientos o servicios internos tanto para los miembros del GAD Parroquial como para atender a los usuarios externos, deberá el cargo constar en el presente reglamento.

**f. Nivel Operativo:** Se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por trabajadores y por profesionales con formación académica acorde a los proyectos que requiere ejecutar el GAD y estará orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a buscar soluciones y a satisfacer las necesidades de la ciudadanía con el propósito de fomentar el desarrollo.

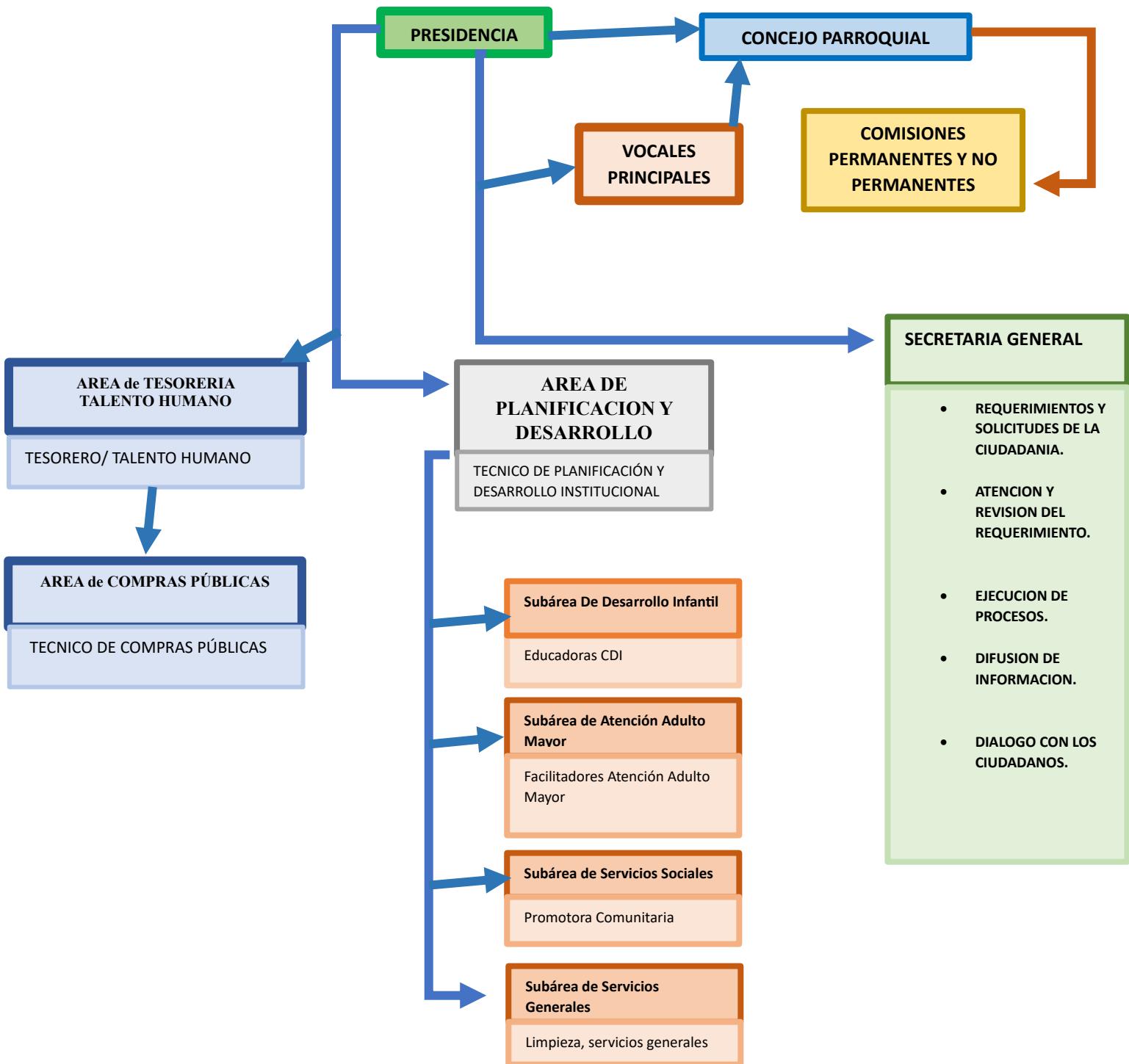
**Art. 14.- Cadena de valor del GAD Parroquial Rural de ROBERTO ASTUDILLO**  
Como toda institución cumple con los parámetros de cadena estructurar para el buen desarrollo de sus actividades:



PROCESOS GOBERNANTES
Nivel Ejecutivo: Presidencia
Nivel Legislativo: Pleno de la Junta
Instancias de participación: Asamblea Parroquial
Comisiones Permanentes
Consejo de Planificación
Sistema de Participación Ciudadano
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
Secretaria (o)
Tesorera(o)
Técnico de Enlace Temas MIES
Técnico de Compras Públicas
Promotor(a) Comunitaria
Facilitador (es) Atención Adulto Mayor
Auxiliar de Limpieza
Asistente de Servicios Generales
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
<b>1. Comisiones del Gobierno Parroquial 1.1. Comisiones Permanentes</b>
1.1.1. De Mesa y comisión de Fiscalización
1.1.2. De Planificación y Presupuesto
1.1.3. De Cultura, Educación y Deportes
1.1.4. De Equidad e Igualdad de Género.
1.1.5. De Salud y seguridad y Comisión. Agropecuaria.
<b>1.2. Comisiones Ocasionales</b>
1.2.1. De Riesgos y Desastres



Art. 15.- Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial Rural ROBERTO ASTUDILLO.





## Art. 16.- Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de ROBERTO ASTUDILLO. (Art. 65 COOTAD)

Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## Art. 17.- Atribuciones y Responsabilidades:

### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL.

##### MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural **ROBERTO ASTUDILLO**, y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley.

El Pleno de la Junta Parroquial estará integrada por los vocales que alcanzaron tal dignidad mediante votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

*Nota: Artículo sustituido por artículo 167, literal b. de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 134 de 3 de Febrero del 2020 (Art. 66 COOTAD)*

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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



- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad



ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;
- w) Las demás previstas en la Ley.

*Nota: Literal l) reformado por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 166 de 21 de Enero del 2014.*

*Nota: Literales u) reformado, v) agregado y w) renumerado por artículo 167, literal c. de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 134 de 3 de Febrero del 2020.*

## 1.2. PRESIDENCIA:

Esta unidad está representada por el o la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Le corresponde al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (Art. 70 COOTAD):

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural **ROBERTO ASTUDILLO**;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de



ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial; Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- q) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- r) 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;
- s) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;



- t) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- u) 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,
- v) Las demás que prevea la ley.

### **PROHIBICIONES:**

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD;
- c) Disponer acciones administrativas que 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 éstos;
- d) 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;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinaria o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre
- k) y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

### **1.3. VICEPRESIDENCIA**

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Presidente del GAD Parroquial Rural de Roberto Astudillo. Para el reemplazo del presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal posesionado,



respetando los principios de equidad y paridad de género. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo. (Art.71 COOTAD)

Esta Unidad está representada por el/la Vicepresidente de la Junta Parroquial Rural, para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de éste, de la junta parroquial rural.
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por escrito por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial.
- d) Cumplir con todas las funciones correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- e) El Vicepresidente(a) no podrá pronunciarse en calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante el cumplimiento de funciones como ejecutivo. Serán nulas aquellas resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición;
- f) Las demás que prevea la ley.

#### **1.4. VOCALES**

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

Los integrantes del cuerpo colegiado, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) 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 lo prescrito en el COOTAD y la ley;
- e) Cumplir eficientemente aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.
- f) Asistir a su jornada laboral, en concordancia con el horario establecido, en observancia de la proporcionalidad de la remuneración recibida respecto a la carga horaria y sueldo del Presidente. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será eventual y se convocará mediante cualquier medio de comunicación.
- g) Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD hasta el **día 05** del mes subsiguiente en el formato consensuado, caso contrario no se procederá a cancelar sus emolumentos;
- h) Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto.
- i) Elaborar informes trimestrales de las Comisiones que le fueren delegadas.



- j) Presentar Informes de Avance de las Comisiones que preside, cuando sea requerido por Presidencia en un plazo no mayor a diez (10) días;
- k) Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato.
- l) Elaborar semestralmente el informe de Evaluación del POA; y,
- m) Elaborar informes de las delegaciones ante otras Instituciones en reemplazo del Presidente en el plazo máximo de tres (5) días, contados desde el día siguiente de haber concluido la delegación.

## PROHIBICIONES.

Los Sres. Vocales tendrán estricta prohibición en los siguientes aspectos:

- 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 ministro religioso de cualquier culto;
- c) Recomendar la designación de servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- h) 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;

Las demás previstas en la Constitución y la ley.

*Gaceta Judicial, NEPOTISMO MUNICIPAL, 21-jul-1982*

## 1.5. ASAMBLEA PARROQUIAL

De conformidad con lo establecido en el Art. 100 de la Carta Magna, el Art. 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con los artículos 56, 57, 58 y 62 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se reconoce la capacidad de la ciudadanía para organizar asambleas locales como un espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

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 conforme lo prescrito en la Carta Magna.

## CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA:

Se garantizará la pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y equidad de género.

La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Roberto Astudillo, será responsable de la convocatoria, la cual deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, etnias, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y



generacional. Los delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La Asamblea Parroquial estará integrada por los barrios, recintos, comunas y comunidades pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo. Los delegados y/o representantes de los barrios, recintos, comunas y comunidades de la Parroquia Rural de Roberto Astudillo, deberán acreditar tal calidad al inicio de cada asamblea. En el caso de delegación, las delegadas y delegados presentarán sus documentos acreditando su representación de las organizaciones barriales, comunal, y de las agrupaciones sociales organizadas.

Se conformará el *quorum* necesario con la mayoría absoluta de los miembros, para esta mayoría se debe contar con la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Parroquial, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- b) Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente.
- c) Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.
- d) Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- e) Conocer el informe sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- f) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- g) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- h) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- i) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

### 1.6. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Los Consejos de Planificación Participativa, son espacios que coordinan la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales, mismas que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir



pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

Los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

- a) El Presidente de la Junta Parroquial;
- b) Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
- c) Un técnico *ad honorem* o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Acoger el diagnóstico y modelo territorial del nivel cantonal y provincial, y de ser el caso, en el ámbito de su territorio, especificar el detalle de dicha información.
- b) Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio.
- c) 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;
- d) 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;
- e) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- f) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- g) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- h) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial. (Art. 30 Código de Planificación y Finanzas Públicas)

## **2. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS**

Definidas como comisiones de trabajo cuya finalidad es emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Cada una de las comisiones conformadas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

### **2.1. ASESORÍA JURÍDICA**

De acuerdo a la estructura del GAD Parroquial y conforme el presupuesto asignado, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros servicios asesoría jurídica y patrocinio, para que se cumpla con la normativa vigente en todos los



ámbitos de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tales como contrataciones, patrocinio, soluciones, consultas, normativa y estudios de tipo jurídico o de Instituciones de apoyo en materia legal.

Se podrá también solicitar el servicio que permita representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales el GAD intervenga como actor o demandado.

### 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

De conformidad con el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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, mismas que estarán integradas por los miembros de Órgano Legislativo, quienes no podrán presidir más allá de tres comisiones.

##### 3.1.1. COMISIONES PERMANENTES

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

###### 3.1.1.1. DE MESA

###### CONFORMACIÓN

- a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá.
- b) Vicepresidente del Gobierno Parroquial.
- c) Un vocal del Gobierno Parroquial, será integrante.
- d) Dos representantes de la ciudadanía.

###### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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.
- 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 y aplicar los procedimientos de remoción a los servidores públicos de elección popular, siguiendo el debido proceso y el ejercicio de defensa del



denunciado, en el marco de los derechos de protección constitucionales, determinado en los artículos 335, 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- f) Cumplir con lo estipulado en el Art. 332 del COOTAD, en el caso de remoción de los vocales, para lo cual en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción.

### **3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Dos Vocales designados.
- c) Dos representantes de la ciudadanía.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- 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 Anteproyecto de Presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe escrito que contenga el análisis y observaciones del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre de cada año.
- c) Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

### **3.1.1.3. CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES.**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Dos Vocales designados
- c) Dos representantes de la ciudadanía.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Presentar propuestas de actividades culturales, educativas y deportivas para la Parroquia.
- b) Organizar eventos culturales, educativos y deportivos para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente o Presidenta y el/la Secretaria(o)-Tesorera(o).
- c) Preocuparse de incluir en la cobertura a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador en temas de interculturalidad.
- d) Promover acciones que propendan a la conservación de la interculturalidad parroquial.
- e) Elaborar informes de las actividades ejecutadas y presentarlo a Presidencia.
- f) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área Cultural, Educacional y Deportiva.



### 3.1.1.4. EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO

#### CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado, quien lo presidirá
- b) Dos Vocales designados.
- c) Dos representantes de la ciudadanía.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- b) Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria.
- c) Presentar planes, políticas, programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural.
- d) Gestionar alianzas con enfoque social para atender a los grupos de atención prioritaria.
- e) Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- f) Impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.
- g) Promover la cultura, las artes, actividades recreativas y de tipo social en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal.
- h) Presentar planes, programas, proyectos de norma y políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- i) Promover y ejecutar capacitación en derechos de los grupos de atención prioritaria.
- j) Velar porque se cumpla con la asignación de mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto para la ejecución de proyectos de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

### 3.1.1.5 DE SALUD, SEGURIDAD Y AGROPROCUARIA

#### CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Dos Vocales designados.
- c) Dos representantes de la ciudadanía.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos en seguridad, agro producción y actividades de emprendimiento comunitario con los interesados.
- b) Coordinar capacitaciones en tema de seguridad con policía nacional o instituciones a fines, para la población.
- c) Coordinar brigadas de salud con las diferentes entidades, a beneficio de la población.
- d) Proponer actividades que colaboren en un mejor estado de salud de la población.
- e) Proponer proyectos Agroproductivos, que de acuerdo a la relación costo beneficio sea favorable para los beneficiarios.



- f) Generar y proponer actividades que promuevan el desarrollo económico en base a emprendimientos agropecuarios y turísticos en los barrios, comunas y comunidades.
- g) Coordinar con las correspondientes instancias gubernamentales proyectos Agroproductivos, que dinamicen la economía de la parroquia.
- h) Diseñar estrategias de promoción y publicidad de los emprendimientos y de los atractivos turísticos con los que cuenta la parroquia.
- i) Coordinar con el técnico del GAD propuestas viables para su implementación a favor de la población.
- j) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área de emprendimientos Agroproductivos sustentables.

### **3.1.2. COMISIONES OCASIONALES**

Las comisiones ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante resolución emitida por la junta parroquial con la finalidad de ejecutar un proyecto, obra o la prestación de un servicio específico.

#### **CONFORMACIÓN**

Las comisiones ocasionales serán conformadas mínimo por cinco personas (5) designadas en la resolución de conformación de la comisión, en donde se designará además quien presidirá tal comisión.

Las comisiones ocasionales deberán necesariamente contar con uno, máximo dos delegado de la ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias y de ser el caso con servidores(as) del Gobierno Parroquial.

Las comisiones ocasionales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión ocasional podrá contar con más miembros de la junta parroquial.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Sesionar al menos una vez al mes hasta el cumplimiento del objetivo por el cual fue creada la comisión.
- b) Presentar informes de avance y finalización del proyecto por el cual fue constituida la comisión en las fechas establecidas para el efecto.
- c) Comunicar al Presidente de la Junta Parroquial sobre problemas, inconvenientes o dificultades que surjan en la ejecución de la obra o proyecto para el cual se constituyó la comisión.

El GAD Parroquial de Roberto Astudillo ante la presencia de desastres ocasionados por la naturaleza o en aquellos provocados por el hombre como es el caso de incendios, deslaves, inundaciones, derrames de sustancias contaminantes, señala la conformación de la Comisión de Riesgos y Desastres; la misma que aplicará lo prescrito en la totalidad en el Numeral 3.1.2. de este Reglamento, en el caso que sea necesaria la creación de esta Comisión.



### 3.2. COMISIONES TÉCNICAS

Las comisiones técnicas, además de las detalladas a continuación, podrán conformarse de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante resolución emitida por la junta parroquial.

#### CONFORMACIÓN

Las comisiones técnicas serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión, siendo el o la Vicepresidente de la Junta Parroquial, quien la presidirá.

Las comisiones técnicas sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión técnica podrá contar, según lo exijan las circunstancias, con servidores 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.

## 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### 4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

El presupuesto del GAD Parroquial de Roberto Astudillo supera los USD\$250.000,00 por lo que está permitido contratar por separado un Secretario(a) y un Tesorero(a). Por consiguiente, el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas al ser superior a USD\$250.000,00 las funciones de Secretario(a) y Tesorero(a) serán cumplidas de manera individual.

#### 4.1.1. SECRETARIO(A)

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario(a). La designación del Secretario(a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante una acción de personal. El Secretario(a) realizará funciones bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

- a) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- b) Ser responsable de la elaboración de informes, memorandos y oficios tanto para el área administrativa-financiera.
- c) Coordinar con el/la Tesorera(o) el proceso de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley.
- d) Llevar de manera organizada la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
- e) Elaborar oficios y memorandos solicitados por los miembros del Legislativo.
- f) Tomar nota en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz y sin voto.
- g) Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión con al menos 48 horas de anticipación.



- h) Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial y remitir para su revisión y posterior suscripción tanto por la misma como por el Presidente.
- i) Custodiar las Actas, Resoluciones, Convocatorias junto con la fe de recepción.
- j) Lista de Asistencia a sesiones.
- k) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta y llevar un registro de la misma.
- l) Mantener un archivo cronológico y sistemático de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- m) Entregar copias simples y/o certificadas de las actas previo conocimiento y autorización de Presidencia.
- n) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- o) Mantener actualizada la página web del GAD.
- p) Grabar las sesiones siempre que se considere necesario, actividad para la cual está facultada de forma exclusiva la Secretaría.

#### **4.1.2. TESORERO (A)**

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Tesorero(a). La designación del Tesorero(a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante una acción de personal. Para su contratación se verificará que sea una persona con formación y experiencia afín al área financiera, de preferencia se contratará a un Contador Bachiller Autorizado o un Contador Público Autorizado, quien cumplirá el cargo de Jefe Financiero-Tesorero(a) realizará funciones bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar en materia financiera a las autoridades y personal que labora en el GAD Parroquial.
- b) Asesorar con directrices para la elaboración del presupuesto participativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- c) Elaboración de certificaciones presupuestarias.
- d) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones.
- e) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera.
- f) Coordinar con el/la Secretaria(o) el proceso de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley.
- g) Preparación mensual de la documentación sustentatoria para la recuperación del IVA de cada año.
- h) Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase.
- i) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias.
- j) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial.
- k) Elaboración de estados financieros y cuadres con las cédulas presupuestarias.



- l) Poner en consideración del Ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna.
- m) Elaborar roles de pago y recopilar la firma de los beneficiarios.
- n) Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social.
- o) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- p) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egreso.
- q) Manejo del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- r) Presentación a tiempo en medio físico y digital de la información financiera a las entidades competentes y de control.
- s) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- t) Mantener actualizado y llevar el control de los bienes de propiedad del GAD.
- u) Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD.
- v) Asegurar los bienes de propiedad del GAD.
- w) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido.
- x) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- y) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- z) Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.; debidamente organizados en expedientes.
- aa) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento por escrito a Presidencia.
- bb) Elaborar anualmente durante el mes de enero el Plan de Vacaciones para que sea aprobado por Presidencia.
- cc) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adicional constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual).
- dd) Previo al pago por la adquisición de bienes o servicios destinados para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria.



## 4.2. UNIDAD TÉCNICA

### 4.2.1 TÉCNICO DE ENLACE CON PROYECTOS MIES

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Técnico de Enlace con Proyectos MIES de acuerdo a la necesidad, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de un año y tenga título de tercer nivel. Su contratación se realizará bajo la modalidad de servicios ocasionales y conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desarrollo y fortalecimiento institucional.
- b) Atención y ejecución de los proyectos sociales con el MIES.
- c) Elaboración de liquidación de gastos y justificativos de los Proyectos De desarrollo Infantil.
- d) Elaboración de liquidación de gastos y justificativos de los proyectos de Personas Adultas Con Discapacidad.
- e) Seguimiento de cada uno de los proyectos sociales en los que él está involucrado.
- f) Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el presidente.
- g) Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo, evaluación y reporte.
- h) Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento cuando sean requeridos.
- i) Promover ferias-exposición con los productores que formen parte de los proyectos impulsados por el GAD.

### 4.2.2. TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Para la contratación se verificará que sea una persona con formación y experiencia afín al área técnica, de preferencia se contratará a un Contador Bachiller Autorizado o un Contador Público Autorizado, quien cumplirá el cargo de Técnico De Compras Pùblicas realizará funciones bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE COMPRAS PÚBLICAS.

- a) Cuando exista comisión técnica de contratación, debe integrarla.
- b) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- c) Evaluar las ofertas que presenten los proveedores.
- d) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas.
- e) Registrar compromisos de gasto.



- f) Solicitar los pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales previos informes de recepción de obras o servicios, previa autorización de presidencia.
- g) Presidir y elaborar los contratos de Compras.
- h) Llevar un registro de proveedores de forma física y digital
- i) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.
- j) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas.
- k) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- l) Mantener la información oportuna al área financiera, para efectos de los registros legales correspondientes.
- m) Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
- n) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del tesorero para aprobación del presidente/a, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- o) Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
- p) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con el presidente y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- q) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
- r) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
- s) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con el presidente/a.
- t) Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
- u) Las demás que le disponga el presidente/a, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

#### 4.2.3. PROMOTOR(A) SOCIAL Y COMUNITARIA

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Promotor(a) Social y Comunitaria, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia afín al cargo mínima en tareas similares y deberá contar con título de bachiller. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.



### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Levantamiento de necesidades comunitarias emergentes.
- b) Socialización de los avances en la dotación de obras, bienes y servicios a la comunidad.
- c) Planificación y coordinación de las actividades socioculturales con la comunidad.
- d) Buscar instituciones que permitan el involucramiento de las personas del grupo de atención prioritaria.
- e) Promoción con las organizaciones sobre el trabajo con las personas del grupo de atención prioritaria.
- f) Realizar visitas domiciliarias a los integrantes del Grupo de Atención Prioritaria.
- g) Dar seguimiento a las familias que presentan miembros con alguna capacidad especial.
- h) Seguimiento de las convocatorias, confirmación de asistencia de dirigentes.
- i) Gestión de agenda de presidencia relacionada a los asuntos de la comunidad.
- j) Registro fotográfico de avances de entrega de obras, bienes y servicios a la comunidad.
- k) Elaboración de informe de actividades cierre de fin de mes.
- l) Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el concejo del gobierno parroquial, tesorero y secretaría.

#### **4.2.4. FACILITADOR (A) SOCIAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES CON DISCAPACIDAD. –**

Para la contratación del Promotor(a) Social de Personas Adultas Mayores con Discapacidad, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia afín al cargo mínima en tareas similares, deberá contar con título de tercer nivel acorde al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y su permanencia, estará sujeta a la firma de convenios con Ministerios e Instituciones.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Levantar la información y realizar el diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas en la parroquia Roberto Astudillo.
- b) Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectivas y sociales e indicadores de calidad de vida de las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.
- c) Coordinar con el centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros).
- d) Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores.
- e) Atender como mínimo, 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y sus familias.



- f) Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.

#### 4.2.5. AUXILIAR DE LIMPIEZA

Es potestad del Presidente del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Roberto Astudillo**, con el fiel propósito de mantener el orden y limpieza del edificio donde funciona las oficinas del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Roberto Astudillo**, requiere contratar en el puesto de **AUXILIAR DE LIMPIEZA**, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia afín al cargo mínima en tareas similares y deberá contar con título de bachiller. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar el mantenimiento y limpieza del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- b) Colaborar con los servicios que requieran los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- c) Ser el responsable de mantener en óptimas condiciones y limpieza el Centro de Desarrollo Infantil “Bello Amanecer”.
- d) Tener una respuesta oportuna, en la limpieza y aseo en la modalidad presencial del Centro de Desarrollo Infantil “Bello Amanecer”.
- e) Responsabilizarse de documentos y bienes que le fueron asignados, todo lo relacionado a funciones oficiales de los Centros de Desarrollo Infantil.
- f) Colaborar con los servicios que requiera la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil y Educadoras.
- g) Cuidar responsablemente las instalaciones del Centro de Desarrollo Infantil, en horarios de trabajo.
- h) Elaborar los informes mensuales de actividades desarrolladas.
- i) Elaborar los anexos correspondientes a sus informes.
- j) Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el presidente.

#### 4.2.6. ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Es potestad del Presidente del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Roberto Astudillo**, con el fiel propósito de mantener el orden de las instalaciones del **MERCADO “VIRGEN DE AGUA SANTA”**, áreas verdes, así como la atención del **CDI “MIS PEQUEÑOS ARTISTAS”**, mientras duren los convenios que formen parte del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Roberto Astudillo**, requiere contratar los servicios en el puesto de **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia afín al cargo mínima en tareas similares y deberá contar con título de bachiller. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir con la apertura y cierre del mercado “VIRGEN DE AGUA SANTA”.
- b) Mantener el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del mercado “VIRGEN DE AGUA SANTA”



- c) Mantener limpio las áreas verdes correspondientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- d) Colaborar con los servicios que requieran los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- e) Elaborar los informes mensuales de actividades desarrolladas.
- f) Elaborar los anexos correspondientes a sus informes.
- g) Cumplir con otras funciones semejantes a su cargo, que le sean asignadas por el presidente.

Si de concretarse con la firma de convenios con el MIES, el servidor deberá cumplir con las siguientes actividades adicionales:

- h) Ser el responsable de mantener en óptimas condiciones y limpieza el Centro de Desarrollo Infantil “Mis Pequeños Artista”.
- i) Tener una respuesta oportuna, en la limpieza y aseo en la modalidad presencial del Centro de Desarrollo Infantil “Mis Pequeños Artistas”.
- j) Responsabilizarse de documentos y bienes que le fueron asignados, todo lo relacionado a funciones oficiales de los Centros de Desarrollo Infantil.
- k) Colaborar con los servicios que requiera la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil y Educadoras.
- l) Cuidar responsablemente las instalaciones del Centro de Desarrollo Infantil, en horarios de trabajo.

## **DISPOSICIONES GENERALES. -**

**PRIMERA.** - Si por motivos de caso fortuito o calamidad debidamente justificada, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no pudiese contar con la presencia del Secretario(a) o la Auxiliar de Secretaría, el Presidente del GAD podrá nombrar a un Secretario *Ad-hoc* de entre los funcionarios o sus vocales para que cumpla con el apoyo durante las sesiones planificadas a efectuarse.

**SEGUNDA.** - Los diferentes funcionarios, técnicos, personal de limpieza y servicios generales, prestarán sus servicios mientras continúe el financiamiento por parte del Gobierno Central, cuando estos recursos dejaren de percibirse el GAD Parroquial de Roberto Astudillo decidirá en base a las necesidades la contratación de este tipo de personal y la modalidad de relación laboral.

**TERCERA.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. -**

**Derógese el “REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL”** aprobado en Sesión Ordinaria el 31 de mayo de 2023; una vez que se ha revisado, analizado y verificado el contenido de los cuerpos legales antes mencionados; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL. -**

La presente resolución entrara en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la parroquia Rural de Roberto Astudillo, a los 19 días del mes de marzo del 2025.



**Ing. Darwin Arcos Panimboza**  
**Presidente**

**Sra. Maritza Balseca Diaz**  
**Secretaria**

**CERTIFICACIÓN:** EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO fue discutido y aprobado por el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo, en sesión ordinaria realizada el día miércoles 19 de marzo del año dos mil veinticinco.

**Sra. Maritza Balseca Diaz**  
**Secretaria**

**SANCIÓN.** - PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMA DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO. - Parroquia Roberto Astudillo, a los 19 días del mes de marzo del dos mil veinticinco, a las 16:45, conforme lo dispone la ley, sancionó el presente Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECUTESE DE MANERA INMEDIATA.**-

**Ing. Darwin Arcos Panimboza**  
**Presidente**

La infrascrita **SECRETARIA** del GAD PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO. - Proveyó y firmo la Resolución que antecede al señor Ing. Agro. Darwin Fabian Arcos Panimboza, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO en la fecha y hora señaladas. - **CERTIFICO.** -

**Sra. Maritza Balseca Diaz**  
**Secretaria**