

## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - GADPRG-ROF-001-JMC-2022

### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS

#### CONSIDERANDO

*Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.*

*Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.*

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

*Que, el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que son Atribuciones de la Junta Parroquial,*  
a) *Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.*

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

*Que, el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los funcionarios de los Gobiernos autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa;*

*En el gobierno parroquial rural, corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al presidente o presidenta de la junta parroquial;*

*Que, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y servidoras públicas por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la institución.*

*Que, EL Gobierno Parroquial Guayas, requiere disponer de una reglamentación interna cuyo objetivo fundamental sea el de regular y normar los procedimientos, acciones y operaciones que deben cumplirse en la Institución, respecto a una administración eficiente, efectiva y económica de los Recursos Humanos.*

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

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

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

*Que, Con las facultades establecidas en el Art. 8, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (COOTAD), Facultad Normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos Provinciales, concejos Metropolitanos y concejos Municipales.*

## **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUAYAS, CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

### **TITULO I**

### **CAPÍTULO I**



**DE LA NATURALEZA JURIDICA, CONFORMACIÓN; SEDE; POLÍTICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**Art 1.- Naturaleza Jurídica.** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Guayas es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

**Art 2.- Conformación.** Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

**Art 3.- Sede.** La sede del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural Guayas es la cabecera parroquial.

**Art. 4.- MISIÓN INSTITUCIONAL.-**

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

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

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

1. Promover la organización de la población y sus capacidades para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.

2. Mejorar la presencia y gestión del ejecutivo a fin de fortalecer los vínculos entre el territorio local y el Estado, que permitan conocer las necesidades y aspiraciones de la población y articularlas de forma más directa a programas y proyectos de desarrollo.

3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.

4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.

5. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.

7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

**Art. 6.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-** Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Mejorar la eficiencia administrativa acercando las demandas ciudadanas a las ofertas institucionales.
2. Distribuir equitativamente los recursos, con énfasis en las áreas rurales y en la inversión social, en base a la planificación, priorización y presupuestos participativos.
3. Desarrollar capacidad para generar y ejecutar políticas públicas con participación social que ataquen la pobreza, la exclusión y la inequidad (eficacia).
4. Fortalecer la participación y control social, coordinación y co-responsabilidad interinstitucional.
5. Fortalecer la capacidad de gestión para conseguir apoyos, liderar acciones, formar opinión, crear coaliciones, reducir resistencias, obtener recursos y ampliar progresivamente su grado de influencia.
6. Lograr en la gestión provincial un enfoque de género y generacional e interculturalidad del territorio y de las múltiples oportunidades que ofrecen las diversidades culturales y ambientales para contribuir al fortalecimiento de la democracia.

**Art. 7.- VISIÓN**

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

**TITULO II**

**CAPITULO II**

**NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES**



## TÍTULO I ESTRUCTURA BÁSICA

**Art. 8.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 9.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

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

**Art. 10.- La estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas está conformada por los siguientes niveles de organización:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO II

### REPRESENTACIONES GRÁFICAS

#### Art. 11.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL GUAYAS

SERVICIOS DESTINADOS: CIUDADANÍA	PROCESOS GOBERNANTES	ACTORES CONCATENADOS Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, asociaciones, Organismos de Control
	Nivel Legislativo: Pleno de la Junta Nivel Ejecutivo: Presidencia	
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
	Asamblea Parroquial Comisiones permanentes Consejo de Planificación	
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	

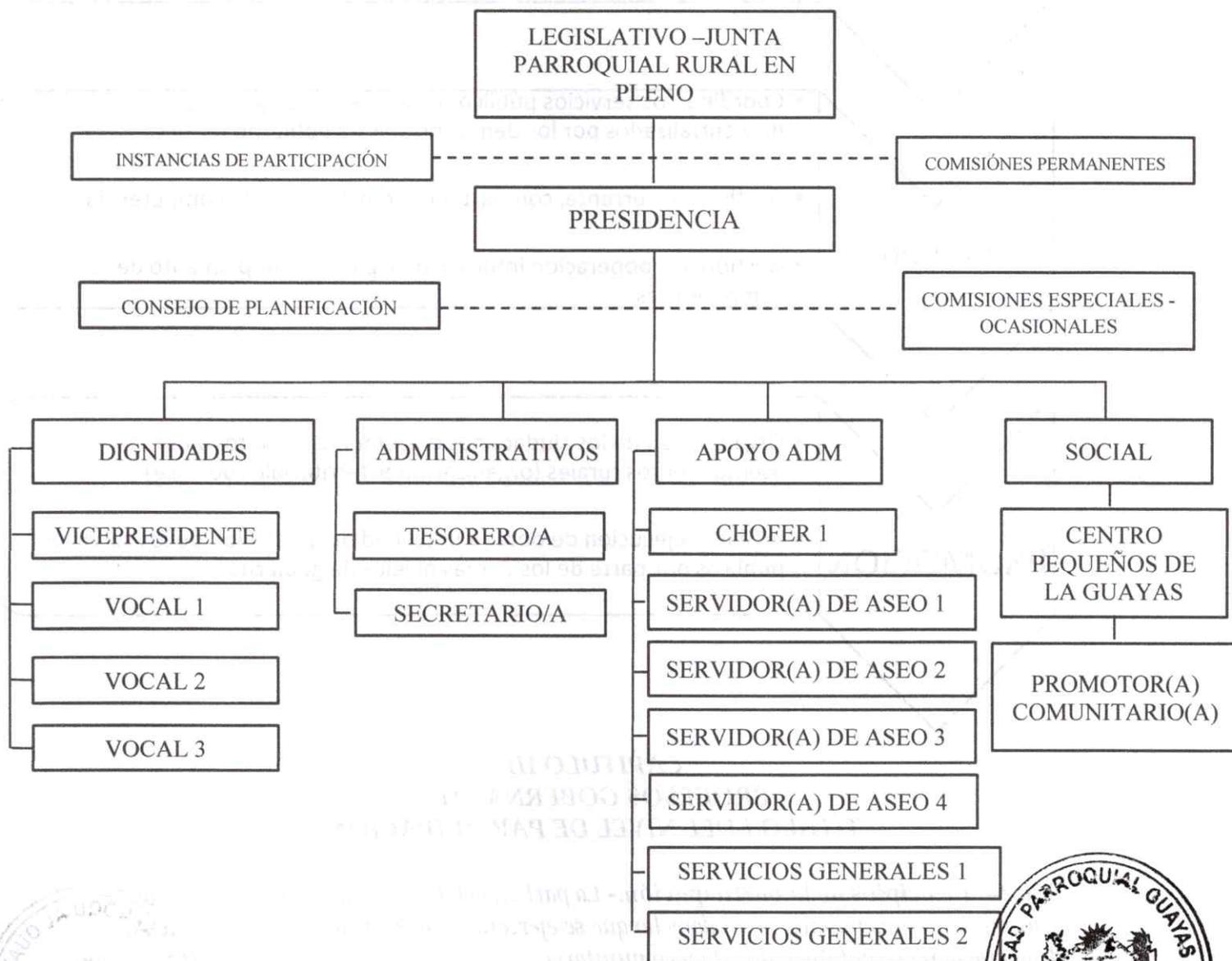


Tesorero/a  
Secretario/a  
Servicios Generales

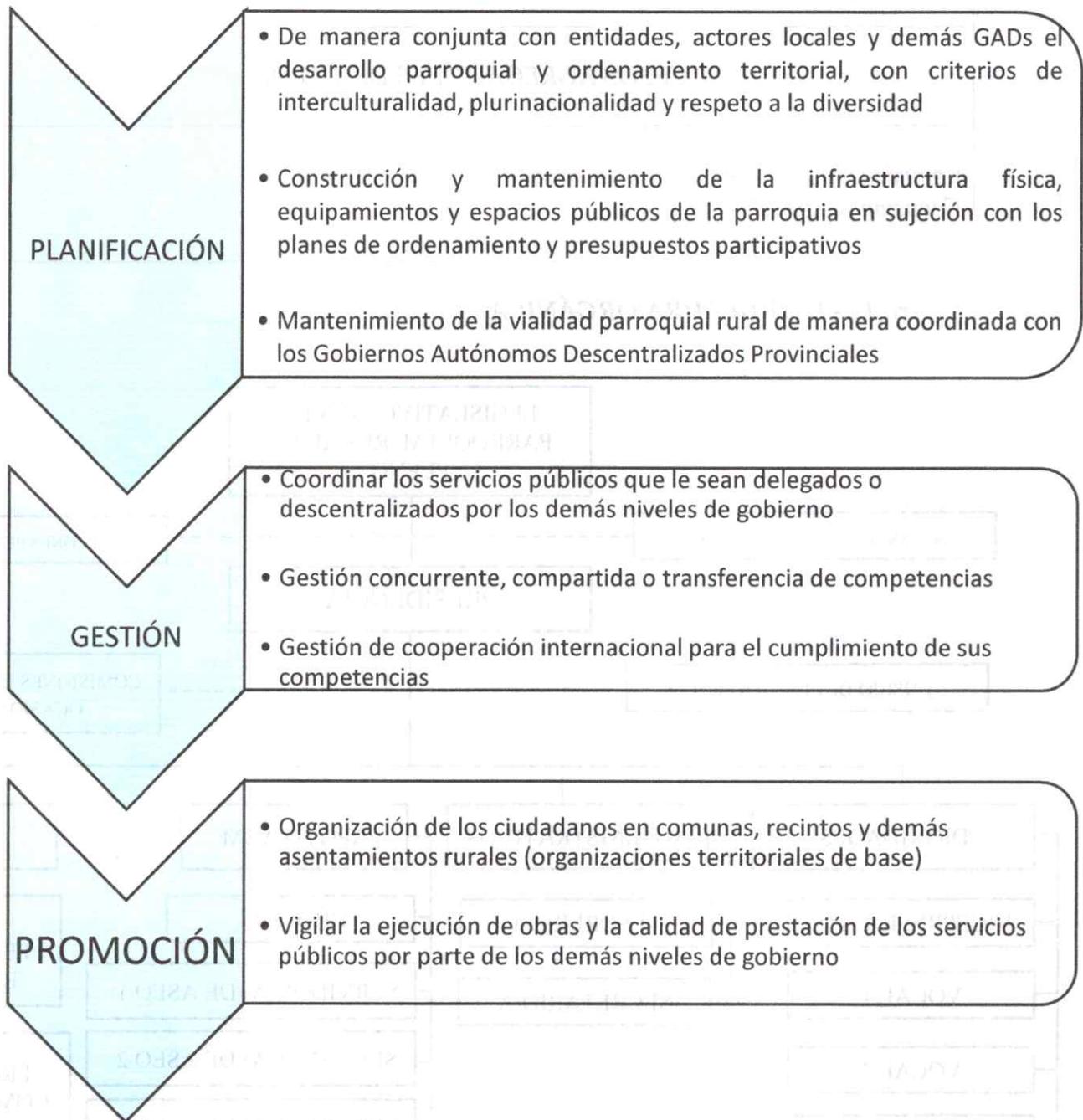
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Comisiones ocasionales  
Comisiones especiales

**Art. 12.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**Art. 13.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE GUAYAS**



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

**Art. 14. Principios de la participación.-** La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de democracia representativa, directa y comunitaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## TÍTULO II DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

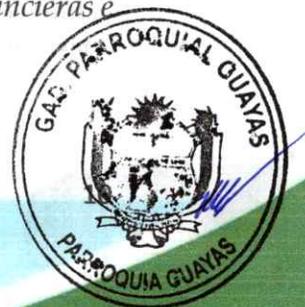
**Art. 15.- De la Asamblea Parroquial.-** La Asamblea Parroquial es el máximo órgano de decisión del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

**Art. 16.- Composición de la asamblea parroquial.-** La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

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

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

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



j) Un representante del género GLBTI.

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

**Art. 17.- Funciones de la asamblea parroquial.-** Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

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

**TÍTULO III**  
**DEL NIVEL LEGISLATIVO**  
**SECCION I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA**  
**PARROQUIAL RURAL**

**Art. 18.- Junta parroquial rural.-** La Junta Parroquial Rural es el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Guayas. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voz y voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

**Art. 19.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural,** las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, 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;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



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

**Art. 20.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:**



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

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

**Art 21.- Régimen laboral.-** El régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural Guayas se regirá por el marco general de la Ley del Servicio Público y se regulará mediante resolución de la junta parroquial, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, se soportan en la gestión, asistencia a sesiones de la junta y en los informes presentados por cada vocal.

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

**Art. 22.- Informes:** Los miembros del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Guayas presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente

*motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presiden.*

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

**Art. 23.- Atribuciones.-** *De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:*

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

**Art. 24.- Prohibiciones.-** *Son prohibiciones a los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:*

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

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

**TÍTULO IV**  
**DEL NIVEL EJECUTIVO**  
**SECCION I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O**  
**PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL**

**Art. 25.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.-** Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

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

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



p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

**Art. 26.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.-** Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;

b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;

c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;



- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien.

**SECCION II**  
**DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA**

**Art. 27.-** Las atribuciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al Presidente o Presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumir hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrá pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

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

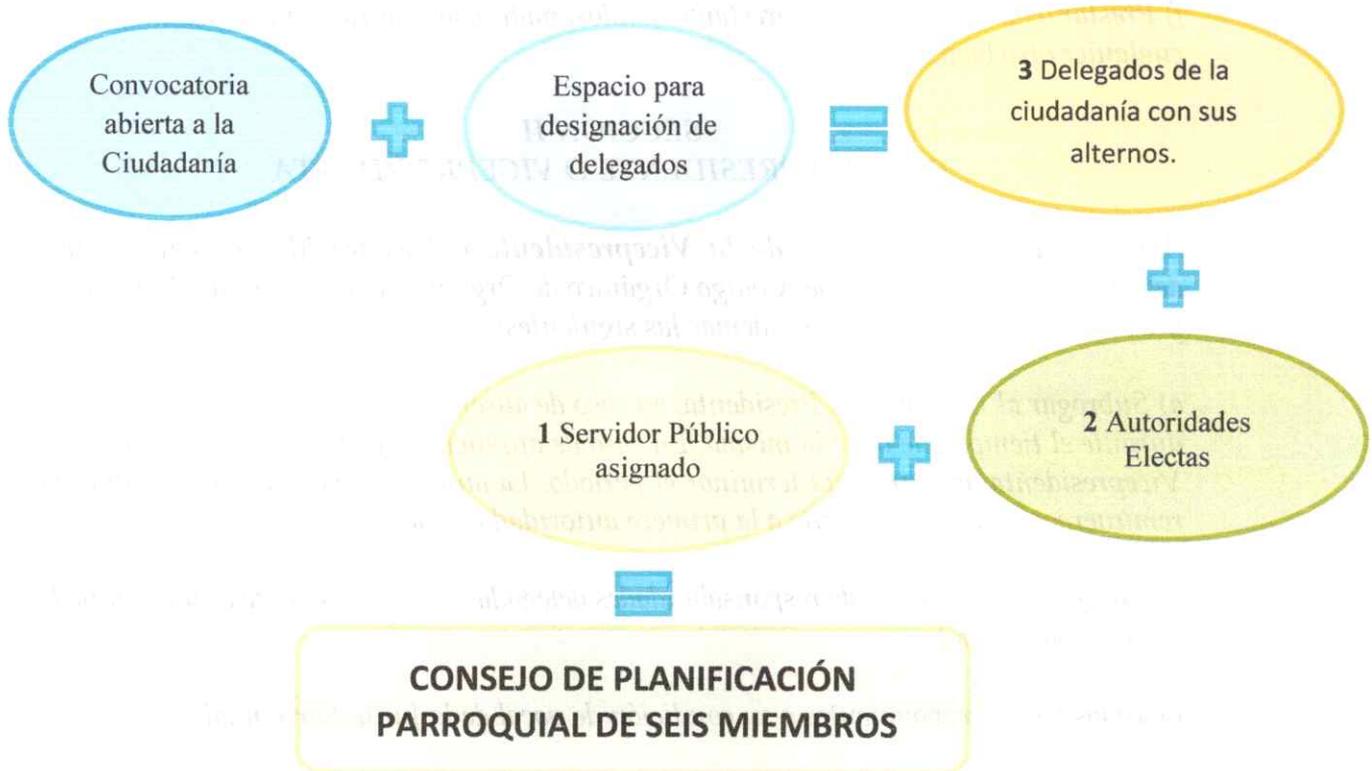
**Art. 28.- Consejos de Planificación Parroquial**  
De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos



de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

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

Mecanismos de Conformación del Consejo de Planificación



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

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos.



5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y, 6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

**Art 30. Prohibiciones.-** En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

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

## TÍTULO II PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

**Art. 31.- Tipos de Comisiones.-** En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto, y la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

**Del funcionamiento de las comisiones.-** Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Parroquial. Los informes de las comisiones deberán presentarse previo a las resoluciones del pleno del Gobierno Parroquial; en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del Gobierno Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

El Gobierno Parroquial organizará, en base de sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los vocales designado para integrarla.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o las haga convocar el Presidente del Gobierno Parroquial.

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

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

**Art. 32.- De La Comisión de Mesa.-** Esta procurará imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Con un enfoque de género y generacional también será responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

#### **Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión**

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

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial.
- c) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente.
- e) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

**Art. 33.- Marco Legal De La Comisión De Igualdad Y Género.-** Esta procurará imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Con un enfoque de género y generacional también será responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

#### **Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión.**

La Comisión de Igualdad y Género será presidida por una dignidad del GAD parroquial, e integrada por dos representantes ciudadanos que asigne la asamblea local. Los ciudadanos asignados por la asamblea no podrán integrar más de una comisión. Esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) *Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales.*
- b) *Coordinar actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.*
- c) *Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial Rural con relación a la Igualdad de Género.*
- d) *Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social.*

**Art. 34.- Marco Legal De La Comisión De Planificación Y Presupuesto.-** *La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por el presidente del Gobierno Parroquial, uno de los vocales y un miembro de la ciudadanía electo mediante procesos de participación ciudadana; En el Art. 100 Constitución de la Republica del Ecuador. En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para:*

1. *Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.*
2. *Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.*
3. *Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.*
4. *Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.*
5. *Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.*

*La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.*

*Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe.*

#### **Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión**

a) La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.

b) Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 233 y 273 del COOTAD.

**Art. 35.- De las Comisiones Permanentes y ocasionales.-** El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones ocasionales o especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones. Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327 y 67 del COOTAD, serán permanentes y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía.

Las Comisiones especiales se integrarán con un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

**Son deberes y atribuciones de las comisiones:**

a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.

b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.

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

d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,

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



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

**Art. 36.- Marco Legal de la Comisión Económica Y Productiva.-** Esta Comisión estará integrado por un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

*El rol de las Juntas Parroquiales Rurales en las actividades productivas se encuentra determinadas en el COOTAD Art.- 135. A los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales les corresponde de manera concurrente la definición de estrategias participativas de apoyo a la producción; para el cumplimiento de sus competencias establecerán programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos, agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los micro y pequeños productores.*

*Esta comisión le compete incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias y de las Organizaciones de base del Gobierno Parroquial*

#### **Deberes Y Atribuciones Del Presidente de La Comisión**

- a) *Gestionar ante el MAGAP y el Gobierno Provincial proyectos para una producción sustentable de alimentos;*
- b) *Impulsar la conformación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;*
- c) *Establecer programas de capacitación dirigido a la formación micro empresarial;*
- d) *Fomentar actividades y proyectos destinados a la mejora de los productos agrícolas, ganaderos, avícolas y artesanales.*
- e) *Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción agrícola, ganadera, avícola y artesanal.*
- f) *Administrar de manera eficiente y eficaz aquellos proyectos y programas de incentivo al desarrollo de actividades productivas.*

**Art. 37.- Marco Legal De La Comisión De Infraestructura, Equipamientos Y Servicios Parroquiales.-** Esta Comisión estará integrado por un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate.

de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural.

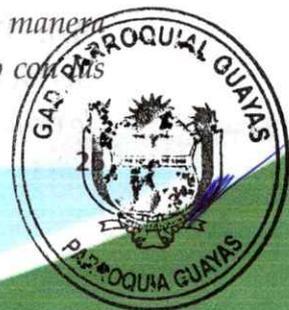
El Art. 145 de la COOTAD. - A los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales les corresponde, concurrentemente y en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y municipales, según corresponda, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de alcance parroquial, contenidos en los planes de desarrollo y acorde con sus presupuestos participativos anuales.

**Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión De Infraestructura, Equipamientos y Servicios Parroquiales.**

- a) Gestionar y coordinar con el GAD Municipal, Provincial y con instituciones del Estado la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los espacios públicos;
- b) Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras públicas de competencia del Gobierno Parroquial;
- c) Motivar y organizar a la población para la realización de mingas de mantenimiento de vías y caminos vecinales;
- d) Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y espacios públicos.

**Art. 38.- Marco Legal De La Comisión De Medio Ambiente Y Gestión De Riesgo.-** El rol de las Juntas Parroquiales Rurales en la gestión ambiental se encuentra determinadas en el COOTAD, Art. 136, Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales promoverán actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente para lo cual impulsarán programas y/o proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales y recuperación de ecosistemas frágiles; protección de las fuentes y cursos de agua; prevención y recuperación de suelos, desertificación y erosión; forestación y reforestación con la utilización preferente de especies nativas y adaptadas a la zona; y, educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza.

Art. 140 de la COOTAD; La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con los



políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.

**Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión .-** Esta Comisión estará integrado por un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Esta Comisión tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

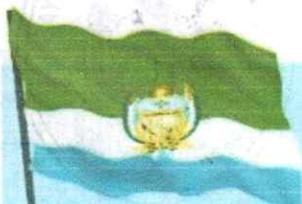
- a) Asume la responsabilidad de promover, cuidar, vigilar y patrocinar el cuidado y cumplimiento de las políticas medioambientales.
- b) Así como controlar, asesorar y coordinar todas las acciones a la formulación y aplicación de la política nacional, para la protección y mejoramiento del Medio Ambiente.
- c) Además como también ejecutar acciones para prevenir, mitigar todas las amenazas de origen natural como antrópico que afecten al territorio parroquial.

#### **Art. 39.- Comisiones Técnicas**

**Marco Legal De La Comisión De Promoción Cultural.-** Esta Comisión estará integrado por el Presidente, un vocal, y además según lo exijan las circunstancias un miembro de la ciudadanía. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la Comisión Técnica. A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia, así como promover y patrocinar el arte y la cultura parroquial. Además, le compete promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizarlos derechos consagrados en la Constitución. De igual manera, le corresponde promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; igualmente deberá coordinar con los organismos públicos de salud, a fin de velar por la buena calidad del servicio otorgado a la comunidad en general en esta área.

#### **Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión**

- a) Promover y potenciar la creación de grupos culturales que rescaten las tradiciones de nuestra parroquia.
- b) Fomentar, la conservación de la cultura de la parroquia.
- c) Promover el arte y la cultura.
- d) Coordinar, la asistencia social de acuerdo a los convenios suscritos con el Municipio, Gobierno Provincial, Gobierno Nacional.



- e) *Propiciar la atención a los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con las entidades competentes para el efecto.*
- f) *Poner énfasis en la determinación de lugares para la declaratoria de utilidad pública en la creación de espacios para deportes y recreación.*
- g) *Hacer respetar los acuerdos llegados con las diferentes comunidades, para el uso de los espacios públicos destinados a la recreación, para el fomento a las buenas prácticas deportivas.*
- h) *Propender a efectuar programas de salud dedicada a todos los espacios de la comunidad.*
- i) *Gestionar programas de capacitación en salud preventiva.*
- j) *Velar por la buena calidad de servicios de atención pública de los centros de salud.*
- k) *Efectuar campañas de prevención en coordinación con el Ministerio de Salud, poniendo atención a los miembros de la sociedad con capacidades especiales.*
- l) *Promover la práctica de medicina alternativa y ancestral, con respeto a los principios y normas del buen vivir.*

**Art. 40.- Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión De Actividades Recreativas Y Organización Social.** *Esta Comisión estará integrado por un vocal del GAD parroquial, y además según lo exijan las circunstancias, dos miembros de la ciudadanía. Esta Comisión Técnica cumplirá los deberes y atribuciones siguientes:*

- a) *Promover eventos y programas de desarrollo social dentro de la Parroquia;*
- b) *Gestionar ante las instituciones del Estado, Organismos Internacionales, la ejecución de proyectos para el desarrollo social de la población;*
- c) *Coordinar actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad;*
- d) *Presentar semestralmente un informe de su gestión.*

**Art. 41.- Marco Legal De La Comisión De Gestión Para La Cooperación Internacional.-** *Esta Comisión estará integrado por el presidente, un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente elegirá al vocal que forme parte de esta Comisión Técnica. Dentro de la COOTAD en su Art. 131.- Los gobiernos autónomos descentralizados podrán gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia. Se mantendrá un registro en el sistema nacional de cooperación internacional.*



**Deberes Y Atribuciones Del Presidente De La Comisión**

- a) Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional.
- b) Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades.
- c) Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos.
- d) Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 42.- Deberes y atribuciones de la comisión de Límites.** - La Comisión de Límites estará integrado por un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Art. 4 de la Constitución de la República del Ecuador. El territorio del Ecuador constituye una unidad geográfica e histórica de dimensiones naturales, sociales y culturales, legado de nuestros antepasados y pueblos ancestrales. Este territorio comprende el espacio continental y marítimo, las islas adyacentes, el mar territorial, el Archipiélago de Galápagos, el suelo, la plataforma submarina, el subsuelo y el espacio suprayacente continental, insular y marítimo. Sus límites son los determinados por los tratados vigentes. Esta Comisión Técnica tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a). Gestionar con los gobiernos cantonales la LEY PARA LA FIJACION DE LIMITES TERRITORIALES INTERNOS Art. 7 y 8.- donde los gobiernos cantonales y provinciales tendrán competencia para resolver los conflictos de límites internos que se presenten entre las parroquias rurales de su circunscripción, sin perjuicio de la solución amistosa a la que éstas puedan llegar.

**Art. 43.- Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas:** El Gobierno Parroquial Guayas contará con las siguientes Comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporan:

DESIGNACIÓN DE COMISIONES:		
PERMANENTE		
MIEMBROS		TIPO DE COMISIÓN
Autoridad	Ciudadanos	COMISIÓN DE MESA
VOCAL	Delegado 1	
PRESIDENTE	Delegado 2	



VOCAL	Delegado 1 Delegado 2	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL	Delegado 1 Delegado 2	COMISIÓN IGUALDAD Y GÉNERO

**Art. 44 - Informe de Comisiones.-** Las comisiones designadas por la Junta Parroquial emitirán informes que serán puesto en conocimiento de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, según corresponda.

**Art. 45.- De las Comisiones Especiales.-** El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integrarán con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el Presidente del Gobierno Parroquial.

**CAPITULO V**  
**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**  
**TÍTULO I**  
**DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Art. 46.- TESORERO/A.-** De conformidad con el artículo 339 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser Contador Público Autorizado.

**Art. 47.- Funciones del tesorero/a.-** Son funciones del tesorero/a:

- 1) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- 2) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
- 3) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- 4) Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR
- 5) Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, etc
- 6) Organización y custodia de archivos contables y administrativos



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



**Art. 48.- De la Secretaría Parroquial.-** Estará integrada por el Secretario del Gobierno Parroquial, que será un profesional en el área relacionada, conforme al artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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

**Art. 49.- Responsabilidad.-** el Secretario de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

**Art. 50.- Son funciones del secretario de la Junta Parroquial, las siguientes:**

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

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

- 51) Las demás que le asigne el Presidente.
- 52) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR
- 53) Ingresar al sistema Defensoría del Pueblo (LOTAIP) el informe de Rendición de Cuentas del año anterior
- 54) Llevar registro de asistencias del personal

**Art. 51.- Funciones del Chofer de la Camioneta y Volqueta.**

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

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

**Art. 52.- Funciones del Servidor de Servicios Generales (GAD)**

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

1. Realizar labores de mensajería, entrega de documentos en distintas instituciones.
2. Realizar todo tipo de trabajos eléctricos.
3. Gasfitería.
4. Trabajos de obras públicas del GAD Parroquial.
5. Inspeccionar el estado de las oficinas e instalaciones, Parques y Balnearios, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, sustitución de focos y fluorescentes, etc.
6. Limpieza y mantenimiento del Parque y Jardinería
7. Limpieza y mantenimiento del Balneario

8. *Informar de manera inmediata los desperfectos, averías y daños que observe, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha del desempeño de la Institución*

**Art. 53.- Funciones del servidor de Servicios Generales (PISCINERO)**

**EL TRABAJADOR** tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

1. Realizar trabajos de Mantenimiento del Parque Temático Acuático "El Soberano",
2. Cuidar y vigilar que personas ajenas o no autorizadas ingresen al cuarto de bombas y lugares restringidos.
3. Mantenimiento de piscina (colocación de químicos y aspiración).
4. Responsable del cuarto de bombas principal (4 bombas y luces del frente y lateral),
5. Control del conjunto de: Rocoso, Hidromasaje, Cascadas y Toboganes.
6. Responsable del cuarto de bombas secundario (3 bombas, luces multicolores del extremo del río, Luminarias totales del conjunto rocoso, baños de hombre y de mujeres, corredores, etc.

*Mientras esté en funcionamiento el área del parque (bombas, luces, filtración, etc.) tienen que estar al cuidado y control de todos los equipos encendidos, para prevenir cualquier fuga, carga eléctrica o calentamiento de algún equipo. El calentamiento de los equipos puede suceder cuando el equipo no está controlado. Revisar y mantener limpio las trampas de cabellos, basura, piedra o arena, ya que todo esto provoca que el equipo se recaliente. El trabajador queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellos que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores, del mismo modo el trabajador se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.*

**Art. 54.- Funciones de Dos Servidor(a) de Aseo. (Instalaciones del GAD)**

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

1. Realizar limpiezas de cristales, paredes, en edificios y locales.
2. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior del GAD y de los espacios a intervenir.
3. Limpieza de pisos, muebles, escritorios, sillas.
4. Limpieza y desinfección de equipos de oficina.

5. Inspeccionar el estado de las oficinas e instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, etc.
6. Informar de manera inmediata los desperfectos, averías y daños que observe, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha del desempeño de la Institución.
7. Mantenimiento de los parques "Juan Carlos García Intriago" y el Parque de la Ciudadela Siete de Agosto.
8. Mantenimiento y limpieza del Coliseo de Deportes Guayas.

**Art. 55. Funciones de Dos Servidor(a) de Aseo (Área de Piscina, Parque Acuático)**

*El Trabajador(a) tienen como responsabilidad las siguientes funciones:*

1. Realizar la limpieza del área de la piscina,
2. Realizar la limpieza en los baños de piscina,
3. Limpieza de cancha sintética, cancha de cemento y escenario,
4. Limpieza de juegos infantiles y máquinas biosaludables,
5. Edificios y locales,
6. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir,
7. Realizar la limpieza de Corredores de la Piscina y Pasarelas,
8. Limpieza de la Plazoleta del área de piscina con (cera líquida),
9. limpieza en las jardineras del área de la piscina.

*El Trabajador(a) queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellos que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores. Del mismo modo el trabajador(a) se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado(a), empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.*

**Art. 56.- Funciones del Centro Pequeños de la Guayas" CDI"**

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

*Entregar asistencia alimentaria-nutricional a las niñas y niños del servicio de Centros Infantiles del Buen Vivir en concordancia al Acuerdo Interministerial 0000001, Ministerio de Salud Pública-Ministerio de Inclusión Económica y Social, Normativa de la Externalización del Servicio de Alimentación y sus instrumentos técnicos.*

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



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

**Art. 57.- Funciones del PROMOTOR(A) COMUNITARIO(A).**

*El Trabajador(a) tendrá como Promotor(a) Comunitario(a) las siguientes funciones:*

- 1) Fortalecimiento de la capacidad tecnológica en las comunidades.*
- 2) Fomento de difusión de proyectos de desarrollo en la comunidad.*
- 3) Administración de proyectos comunitarios de acuerdo al PDOT.*
- 4) Manejo de banco de datos de información social.*
- 5) Manejo de comercialización asociativa.*
- 6) Promoción de métodos de mejoramiento de vida.*

*El trabajador(a) queda obligado(a) a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellos que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores, del mismo modo la o el trabajador(a) se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado(a), empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.*

*De acuerdo a la disposición establecida en el inciso tercero del Art. 338 del COOTAD, expresa que los Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de su competencia, la persona contratada para ocupar el puesto de PROMOTOR(A) COMUNITARIO(A), tendrá la responsabilidad de realizar la vinculación, entre el Gobierno Parroquial y miembros de la comunidad. Las descripciones del puesto son las siguientes:*

- a) Tener disponibilidad de tiempo.*
- b) Contar con facilidad para transportarse a las diferentes comunidades de la parroquia, en cumplimiento de sus roles.*
- c) Que habite en la cabecera parroquial.*
- d) Edad 18 años en adelante.*
- e) Manejo de grupos humanos. Aplicando pedagogía, y que tenga compromiso para dedicarse al desarrollo comunitario a largo plazo.*
- f) Coordinar con instituciones relacionadas en la consecución del fin establecidos en el PDOT de la Parroquia Guayas.*

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** *-En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, y demás leyes que regulan las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.*

**SEGUNDA.** - Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guayas.

### DISPOSICION FINAL

De la ejecución del presente reglamento que entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, de Reforma por la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial Rural Guayas.

Expedido en el despacho del Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural Guayas, Cantón El Empalme, provincial del Guayas, a los 01 días del mes de julio del 2022.

Doy fe,



Ing. Jorge Miclos Carrera  
PRESIDENTE

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL GUAYAS



**CERTIFICO.** - Que el Presente Reglamento Orgánico Funcional para su reforma fue analizado, aprobado y firmado en el despacho del Ejecutivo del GAD Guayas de fecha, 01 julio del 2022.



Sr. Tomás Valeriano Moretra  
SECRETARIO

GOBIERNO PARROQUIAL RURAL GUAYAS

