



RESOLUCIÓN N° 001-2019

RESOLUCIÓN QUE SANCIONA Y REGULA EL REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ÁVILA HUIRUNO

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, que demanda de una reestructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el art. 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece el ámbito de este cuerpo legal para mejorar la gestión pública.

Que, en el art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la autonomía política y administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales;

Que, el art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados entre ellas las de normatividad y participación ciudadana y control social.



Que, el art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial Rural, entre las que está la de expedir el orgánico funcional.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, organiza, norma y vincula el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regula su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público.

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, publicada en Registro Oficial Suplemento 175 de 20 de Abril del 2010, propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas, colectivos, comunas, comunidades, pueblos afroamericanos y montubios, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía.

Que es fundamental contar con un orgánico funcional que estructure y mejore la gestión pública.

Que es fundamental desarrollar un modelo acorde a las competencias establecidas en la Constitución y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, es necesario actualizar la normatividad interna del Gobierno Parroquial Rural, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades.

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales.

EXPIDE;

**TITULO I
ELEMENTOS CONSTITUTIVOS
CAPITULO I
NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS**

Art. 1.- Naturaleza Jurídica. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno es persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, económica y financiera.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural, encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la



gestión de sus integrantes. Este órgano administrativo está representado por el Ejecutivo.

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.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la Vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

Art. 3.- Responsabilidad. Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

Art. 4.- Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. En la organización territorial del Estado, la Junta Parroquial Rural es un Gobierno Autónomo Descentralizado que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios.

Art. 5.- Principios

Unidad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomía.

La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, *generacional, los usos y costumbres.*



Solidaridad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber de redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades territoriales para garantizar la inclusión y la satisfacción de las necesidades básicas cumpliendo los objetivos del Buen Vivir.

Coordinación y corresponsabilidad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía al Buen Vivir en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno que trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

Subsidiariedad.- La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad, eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

Complementariedad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

Equidad interterritorial.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será responsable de la repartición equitativa de los recursos.

Participación ciudadana.- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

Sustentabilidad del desarrollo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de



sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsará el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

Art. 6.- Objetivos Generales. Un Ecuador basado en la transparencia, la participación, la honestidad y la solidaridad, con un estado plurinacional e intercultural que conozca las diversas identidades que habitan en el territorio nacional un estado cercano a la ciudadanía, en el que se fortalece una política exterior soberana y de paz, con estos fundamentos que establece el **Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, "Todo una Vida"**, se organiza en tres ejes programáticos y nueve objetivos Nacionales de Desarrollo, sobre la base de sostenibilidad ambiental y el desarrollo territorial, que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, son:

- Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas
- Afirmar la interculturalidad y la plurinacionalidad revalorizando las identidades diversas
- Garantizar los derechos de la naturaleza para los actuales y futuras generacionales
- Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario y afianzar la dolarización
- Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributivo y solidario
- Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el buen vivir rural
- Incentivar una sociedad participativa, con un estado cercano al servicio de la ciudadanía
- Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social
- Garantizar la soberanía y la paz y posesionar estratégicamente al país en la región y el mundo

Art. 7.- Objetivos Específicos. Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se basarán en objetivos encaminados:

Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el art. 425 de la Constitución;

Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos de Plan Nacional del Buen Vivir.

Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia;

Coordinar con los GAD's Provincial y Municipal y demás organismos del estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en



actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia; y,
Coordinación para el fortalecimiento de los derechos del medio ambiente, desarrollo productivo, agropecuario, micro empresarial, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes.

TITULO II
COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES, FUNCIONES
CAPITULO II
SECCION PRIMERA
COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES

Art. 8.- Competencias. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

- a). Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial;
- 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;
- h). Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

SECCIÓN SEGUNDA

FUNCIONES

Art. 9.- Funciones. Serán funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;



- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
Las demás que determine la ley.



SECCIÓN TERCERA ATRIBUCIONES

Art. 10.- Atribuciones. Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural le corresponde:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- 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;
- 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;
- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de préstamos 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;
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- 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;
- 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;
- 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;

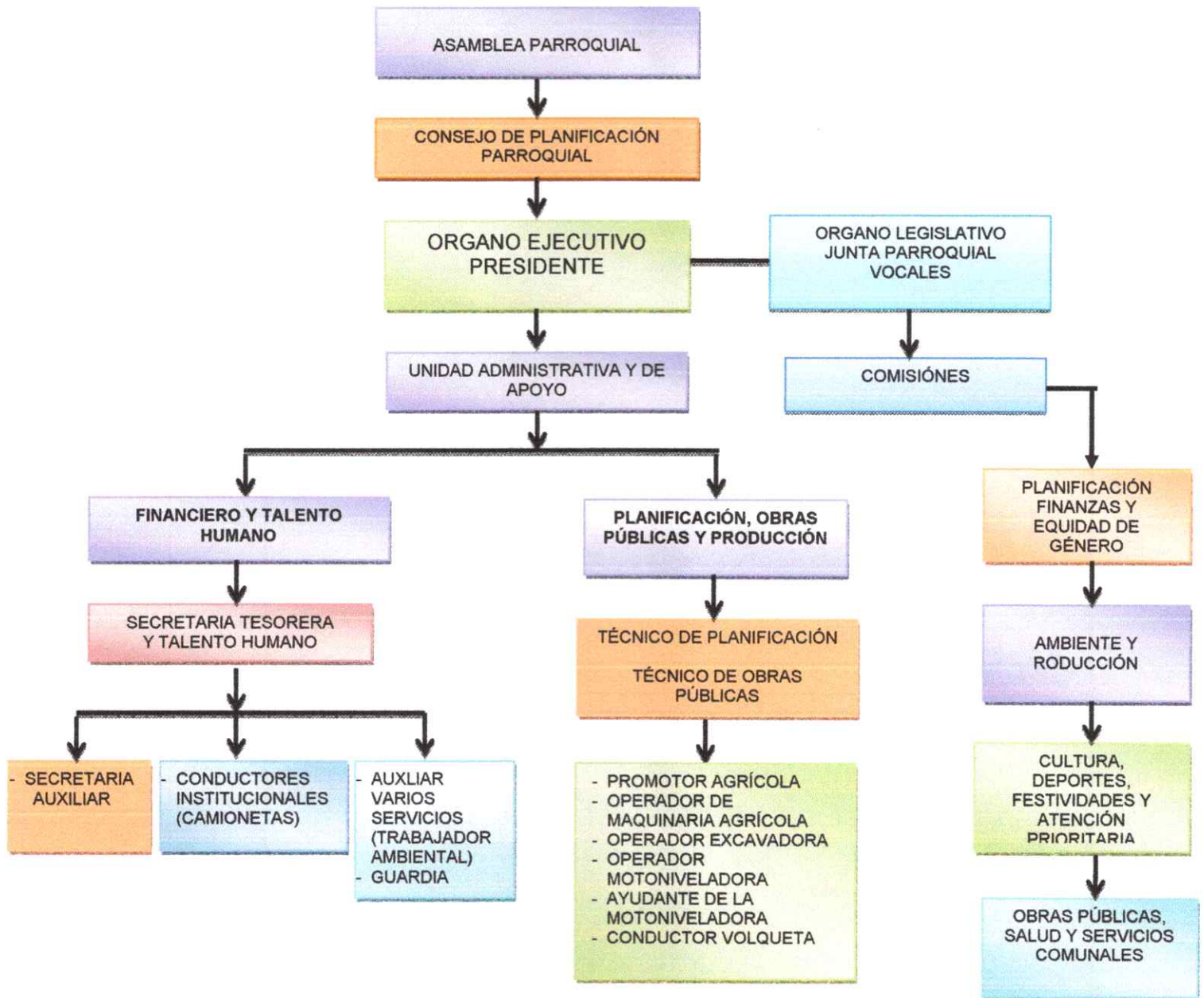


- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro 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;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- 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;
- 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;
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- 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;
- 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;
- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- 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,
- Las demás previstas en la Ley



TITULO III ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





Art. 11.- Estructura organizativa. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, contará los siguientes componentes:

- Asamblea Local Ciudadana Parroquial
- Consejo de Planificación Parroquial
- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Comisiones Permanentes

Unidad Administrativa y de apoyo

- Financiero y Talento Humano
- Secretaria-Tesorera
- Secretaria Auxiliar
- Conductores institucionales (Camionetas)
- Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)
- Guardia
- Planificación, Obras Públicas y Producción
- Técnico de planificación y obras públicas
- Promotor Agrícola
- Operador Maquinaria Agrícola
- Conductor de la Volqueta
- Operador de la Excavadora
- Operador Motoniveladora
- Ayudante de la motoniveladora

SECCIÓN PRIMERA

ASAMBLEA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Art. 12.- Denominación. Constituye la instancia participativa mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos intervienen en la administración, gestión y en todos los procesos buscando cumplir con el objetivo de democratizar los diferentes procedimientos y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La Asamblea Local estará integrada de acuerdo al Reglamento que sea expedido para su funcionamiento, procurando buscar la representación de los actores sociales de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática.



Art. 13.- Atribuciones. La Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social tendrá como atribuciones fundamentales las siguientes:

- Poder. Capacidad de fiscalizar la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural siendo imprescindible para el fomento de la participación ciudadana;
- Información. Capacidad de tener información suficiente sobre cualquier actuación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y,
- Debate. Capacidad de escuchar, pedir y actuar en base de la opinión, sugerencias y alternativas para mejorar la administración.

Art. 14.- Principios. La Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social se regirá por:

- Igualdad. Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, responsabilidades, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir;
- Ética Laica. Se garantiza el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional;
- Diversidad. Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización;
- Interculturalidad. Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad;
- Deliberación Pública. Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés público para la construcción del Buen Vivir;
- Autonomía social. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales;
- Transparencia. Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural serán de libre acceso a la ciudadanía y estarán sujetas al escrutinio público para su análisis y revisión; y,
- Publicidad. La información que genere o posea el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es pública y de libre acceso, salvo aquella que se genere y obtenga mientras se desarrollan procesos de investigación de acuerdo a la Constitución y la ley.



Art. 15.- Responsabilidades. Serán responsabilidades de la Asamblea Local las siguientes:

- Respetar los derechos y exigir 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 territorios locales;
- Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

Art. 16.- Consejo de Planificación. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo de la parroquia, de dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de evaluar y realizar el seguimiento a la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Art. 17.- Conformación. El Consejo de Planificación está integrado por:

El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

- Un representante de los demás vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Secretaria Tesorera
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Ejecutivo;
- Tres representantes delegados por la Asamblea Local.

Art. 18. Funciones. Son funciones del Consejo de Planificación:



- 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;
- 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;
- Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- Delegar la representación técnica ante la Asamblea Local.

SECCIÓN TERCERA Órgano Ejecutivo

Art. 19.- Presidencia. La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo parroquial en el marco de la normativa establecida por las leyes y el gobierno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros que dispone.

Además, será el responsable de la ejecución de las políticas, estrategias, objetivos, metas y demás procesos que fortalezcan la gestión institucional.

Art. 20.- Responsabilidad. El ejecutivo cumplirá estrictamente las siguientes responsabilidades:

- Representación legal, judicial y extrajudicialmente;
- Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos;
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes;



- Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración;
- Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios;
- Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias;
- Disponer la elaboración de proyectos de reforma legal y expedición de la normatividad interna;
- Designar a los servidores de libre nombramiento y remoción;
- Representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ante la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia Orellana;
- Delegar en casos de emergencia la conformación de comisiones emergentes; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 21.- Atribuciones del Ejecutivo. Le corresponde al presidente:

- El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- 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;
- Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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;

- 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;
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno, así como delegar atribuciones y deberes a los vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- 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;
- 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 Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- 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;

- 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 Local y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- 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;
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural dicte para el efecto;
- Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno;
- Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado 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,
- Las demás que prevea la ley.

SECCION CUARTA ÓRGANO LEGISLATIVO

Art. 22.- Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Son miembros los vocales que han sido posesionados ante el Consejo Nacional Electoral, quienes deberán ejercer su gestión bajo el cumplimiento de la Constitución y las Leyes aplicables. Constituye el nivel encargado de dictar, aprobar y reformar los reglamentos; y, está encargado de planear,



organizar, resolver y controlar las actividades programadas para el desarrollo parroquial.

Art. 23.- Responsabilidades. Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión;
- Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo; y,
- Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión.

Art. 24.- Atribuciones. Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tienen las siguientes atribuciones:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- La intervención en la Asamblea Local y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de acuerdo con la ley; y,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 25.- Remoción de los vocales. Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrán ser removidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y,



- Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

SECCIÓN QUINTA COMISIONES

Art. 26.- Comisiones. Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por un miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y ciudadanos de la parroquia, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 27.- Conformación. Se conformarán comisiones que estarán integradas por:

- Un miembro de los vocales que presidirá la comisión; (Dos vocales)
- Participación ciudadana (tres miembros)
- Cada comisión estará conformada por un vocal elegido por la junta parroquial, quien la presidirá y tres personas representantes de la ciudadanía.
- Comisiones Permanentes ordinariamente sesionarán trimestralmente y extraordinariamente cuando sean convocadas. Presentarán los informes mensuales de su gestión hasta los quince días del siguiente mes, además se presentarán informes semestrales sobre el avance del cumplimiento de actividades dentro de la planificación o proyectos del Plan Operativo Anual.
- Los informes deberán ser suscritos por todos los integrantes de la Comisión, salvo el caso de fuerza mayor se aceptarán solo de quienes lo pudieren hacer. En caso de no existir acuerdo, se presentarán informes por separado.

Art. 28.- Comisiones Permanentes. Estas comisiones tendrán la función de gestionar y rendir cuentas, tendrán una vigencia hasta la culminación de periodo para el cual fueron electos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Estas comisiones serán:

- De Mesa, planificación finanzas y equidad de género.
- De Ambiente y producción.
- De Obras públicas, salud y servicios comunales
- De Cultura, deportes, festividades y atención prioritaria

Art. 29.- Comisiones Ocasionales. Las comisiones ocasionales serán organizadas cuando exista un desastre natural, accidentes o casos en los



que sea necesario la intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para socorrer la situación que la produjo.

La designación y conformación de estas comisiones estará a cargo del Ejecutivo.

Art. 30.- Comisión de Mesa, Planificación Finanzas y Equidad de Género. Esta comisión tendrá encaminada su gestión para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas, que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica.

Art. 31.- Funciones. Son Funciones de la comisión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las Políticas del Gobierno Parroquial.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución;
- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes, relacionadas con el manejo financiero;
- Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución, para fortalecer la gestión del Gobierno Parroquial;
- Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Gobierno Parroquial;
- Coordinar y supervisar en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia;
- Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Parroquial.
- Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión;



- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión;
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial;
- Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
- Informar sobre el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
- Apoyar a todas las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana
- Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas del Gobierno Parroquial.

Art. 32- Comisión Ambiente y Producción. Esta comisión tendrá encaminada su gestión para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas y proyectos de fortalecimiento del sector agropecuario y económico.

Art. 33.- Funciones. Son Funciones de la comisión:

- Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión;
- Orientar los procesos de desarrollo agropecuario, económico y medio ambiente;
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes;
- Participar y coordinar con el GAD's Provincial y Municipal y demás instituciones públicas o privadas en la formulación de planes, programas y proyectos;
- Coordinar con los sistemas para la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuencas hidrográficas;



- Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el sector agropecuario;
- Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones;
- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión;
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial;
- Elaborar proyectos enfocados al fortalecimiento productivo – económico; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial Rural.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia, así como la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación.

Art. 34.- Comisión de obras públicas, salud y servicios comunales. Esta comisión enfocará su gestión a mejorar, obtener y fortalecer los servicios públicos instaurando procesos de fiscalización que transparente la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el fortalecimiento de la planificación que se enfocará a mejorar y construir el sistema vial de la parroquia

Art. 35. Funciones. Son funciones de la Comisión:

- Asesorar en el plan de obras que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, además de asesorar y coordinar en la formulación de programas y proyectos para un crecimiento sustentable parroquial;
- Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia;
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura;
- Participar y coordinar con los respectivos Ministerios, Direcciones vinculadas, y otras Instituciones públicas o privadas inmersas en esta Comisión;
- **Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones;**



- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- Coordinar con los Rectores, Directores y Profesores de las instituciones educativas las acciones tendientes a fortalecer el nivel educativo;
- Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- Realizar evaluaciones respecto al cumplimiento de los planes y a la gestión del Ejecutivo;
- Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Asesorar en el plan vial que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Organizar y supervisar la construcción y mantenimiento de vías, carretas y caminos vecinales;
- Participar, y coordinar con GAD's Provincial y Municipal, Ministerio de Obras Públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia;
- Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Coordinar acciones con el Director de Salud del Área;
- Gestionar ante entidades públicas y privadas las mejoras en los servicios de salud pública;
- Contribuir e impulsar con entes cantonales de salud acciones en beneficio de ampliar las coberturas sanitarias.

Art. 36.- Comisión de cultura, deportes, festividades y atención prioritaria. Está comisión encaminará su gestión hacia el fortalecimiento cultural, deportivo, recreativo y festivo estableciendo políticas, metas y estrategias para cumplir con este objetivo y se enfocará en establecer procesos para mejorar e implantar sistemas articulados para garantizar el Buen Vivir, y establecer la comunicación e información oportuna y veraz que se genere en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 37.- Funciones. Son funciones de esta comisión:



- Impulsar la creación de la Liga Deportiva Parroquial para lo cual se coordinará con los Clubes de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica;
- Impulsar la práctica deportiva de niños y jóvenes a través de la organización de campeonatos deportivos parroquiales;
- Colaborar y coordinar en la programación, elaboración y ejecución de las festividades parroquiales;
- Elaborar proyectos y supervisarlos en la construcción de obras deportivas;
- Participar, asesorar y coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la formulación de planes, programas y proyectos culturales;
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de la planificación;
- Participar, y coordinar con el GAD's Provincial, Municipal, Ministerio de Cultura en la formulación de proyectos;
- Elaboración de la Planificación de acuerdo a sus funciones; y
- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- Elaborar programas Culturales;
- Coordinar en los Desfiles Cívicos – Culturales, Sesiones Solemnes, Conmemorativas, Festivales de Danza intelectuales; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial.
- Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en materia de bienestar social;
- Programar y ejecutar actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables;
- Publicación y distribución de las publicaciones y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que tengan interés para los ciudadanos;
- Actuar como oficina de protocolo en los eventos encaminados a los grupos vulnerables;
- Llevar un archivo de datos sobre los ciudadanos con discapacidad e inmersos en los grupos vulnerables;
- Elaborar programas de comunicación social, relaciones públicas;



- Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para establecer procesos de desarrollo con un enfoque solidario y sostenible;
- Emitir políticas institucionales para las relaciones públicas;
- Elaborar y difundir, periódicamente boletines informativos para los medios de comunicación referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

SECCIÓN SEXTA PERSONAL DE APOYO

Art. 38.- Conformación. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural contará con el personal de Apoyo que se estime conveniente para su gestión que deberá estar acorde al presupuesto y la Ley.
Se constituye el personal de apoyo el siguiente:

Unidad Administrativa y de apoyo

Financiero y Talento Humano

- Secretaria-Tesorera
- Secretaria Auxiliar
- Conductores institucionales (Camionetas)
- Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)
- Guardia

Planificación, Obras Públicas y Producción

- Técnico de planificación y obras públicas
- Promotor Agrícola
- Operador Maquinaria Agrícola
- Conductor de la Volqueta
- Operador de la Excavadora
- Operador Motoniveladora
- Ayudante de la motoniveladora

Al personal de Apoyo, le corresponde cooperar, ayudar y auxiliar las actividades

Art. 39.- Unidad Financiera y Talento Humano. Estas funciones serán dirigidas por un Secretario/a – Tesorera/a que será designado/a por el Ejecutivo.

Esta unidad tendrá su gestión encaminada a la elaboración y buen manejo del presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de



decisiones de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.

Art. 40.- Función. La unidad financiera tendrá las siguientes funciones:

- Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Planificar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Realizar los trámites de carácter financiero ante las dependencias pertinentes del Estado;
- Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que entrañen aspectos financieros;
- Verificar que los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural asignados por el Estado se mantengan depositados en la Cuenta Única en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales;
- Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria;
- Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones y viáticos;
- Observar las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
- Preparar mensualmente, el estado de caja y bancos;



- Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y los informes internos y externos que le sean solicitados;
- Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;
- Ejecutar las retenciones y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias;
- Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Revisar informes de consumo y control de combustible, de los vehículos y la maquinaria;
- Preparar y presentar al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y provisiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;
- Realizar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Recaudar los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



- Facilitar y promover los procesos de innovación institucional; y, fortalecer la cultura institucional para que el Gobierno Parroquial, alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de los planes, programas reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, para el óptimo desarrollo del personal de apoyo.
- Certificar las actas, decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Asamblea Parroquial, Consejo de Planificación;
- Certificar los documentos oficiales;

Art.41.- Unidad Planificación Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para la toma de decisiones.

Art. 42.- Funciones del Técnico de Planificación.- Son funciones de la planificación:

- Asesorar en la priorización de obras;
- Programar y elaborar proyectos priorizadas en donde constarán: TDR, Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos;
- Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia;
- Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará, la cantidad de material que ingreso en la obra, el costo del material, el costo de la mano de obra que se gastó en la construcción de cada uno de los proyectos;
- Elaborar y emitir criterios técnicos;



- Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
 - Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos;
 - Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 - Remitir trimestralmente los procesos de ínfima cuantía a la institución pertinente;
 - Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinentes;
 - Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y resoluciones del SERCOP, así como de las disposiciones internas;
 - Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
 - 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 ordenanzas establecidas;
 - Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
 - Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes;
 - Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
 - 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;
-



- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Unidad Financiera;
- Publicar información en la página web institucional;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados;
- Presentar oportunamente la información requerida por el Gobierno desconcentrado del país, así como tener los respectivos archivos físicos;
- Las demás que le disponga el Presidente, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Art. 43.- Funciones del Técnico de Obras Públicas. Las funciones son las siguientes:

- Asesorar en la priorización de obras y proyectos;
- Programar y elaborar: Planes programas y proyectos priorizados en donde constarán: TDR, Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos
- Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras y proyectos que se realicen en la parroquia;
- Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia;
- Elaborar y emitir criterios técnicos;
- Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos;



- Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinente;
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación;
- Elaborar informes de consumo y control de combustible, de los vehículos y la maquinaria;
- Coordinar con el personal para la ejecución de trabajos;
- Realizar informes de ejecución de obras por administración directa;
- Elaboración de informes de administración de contratos y terminación de obras;
- Efectuar el finiquito o liquidación de los proyectos y obras a su cargo;
- Coordinar y ejecutar trabajos con la maquinaria pesada y agrícola.
- Coordinar los trabajos de apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos de la parroquia, de conformidad a las competencias asignadas a los GAD's.
- Administrar eficiente y eficazmente el equipo caminero del GAD Parroquial, con la finalidad de atender y satisfacer equitativamente las necesidades de la población;
- Supervisar las obras que realiza el Gobierno Parroquial en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos;
- Controlar y vigilar el buen uso de la maquinaria y equipo del GAD Parroquial
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los *requisitos de seguridad, salud y ambiente, se observen las normas de construcción y términos establecidos por la actual normativa*



- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de infraestructura y equipamiento.
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados;
- Las demás que le determinan los reglamentos, las diversas instancias del GADPAH y la presidencia.

Art. 44.- Auxiliar de Secretaria –Tesorera El/la Auxiliar de Secretario/a - Tesorero/a, será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;

Art. 45.- Funciones del Auxiliar de Secretario/a-Financiero/a Son funciones impostergables las siguientes:

- Cumplir las funciones de secretaria o secretario del Consejo Directivo y de la Asamblea General;
- Asistir administrativamente a la presidencia;
- Redactar y ordenar las actas, resoluciones, convocatorias, oficios, certificados, memorándum, comunicaciones, Contratos de compra venta, actas de entrega recepción, ordenes de trabajo, ordenes de movilización y más documentos del GADPAH, y llevar sus archivos en forma ordenada permanente bajo supervisión de la secretaria-tesorera;
- Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones;
- Tramitar la documentación;
- Mantener el control y registros ordenandos de los archivos;
- Llevar la administración de la secretaría y será responsable de ayudar con la vigilancia y custodia de los bienes que están bajo su responsabilidad;
- Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo;



- Realizar las convocatorias en coordinación con la presidencia y asegurarse que llegue a su destino final, con su respectivo recibido;
- Revisar el correo institucional;
- Dar a conocer oportunamente a la presidencia las peticiones, sugerencias y más comunicaciones que formulen las comunidades y entes gubernamentales y no gubernamentales, y más instituciones afines, para que disponga lo que corresponda;
- Elaborar el reporte de consumo de combustible;
- Mantener la agenda del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,
- Entrega de invitaciones a talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Mantener la agenda del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a ella le fueron encomendados.

Art. 46.- Auxiliar de Servicios Varios. Los servicios son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Art. 47.- Funciones del Promotor Agrícola. Las funciones son las siguientes:

- Elaboración de proyectos agropecuarios programados por la Institución;
- Brindar asistencia técnica a los productos de la parroquia Ávila Huiruno;



- Recabar y analizar información de los diversos proyectos, inherentes al área productiva;
- Implementación, manejo y cuidado del vivero de la parroquia, cultivo de plantas de cacao, cítricos, balsa y otros injertados;
- Realizar acercamiento con pequeños productores de cacao a fin de determinar e identificar partes para el respectivo injerto;
- Realizar control con los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas al proyecto productivo;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos para la ejecución de proyectos a cargo;
- Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos;
- Presta apoyo en la preparación de materiales, instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas agropecuarias;
- Coordina reuniones de trabajo con diversos entes del área;
- Realizar el seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los proyectos productivos programados;
- Establece y mantiene registro y control de la producción agropecuaria;
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad;
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo;
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- Elabora informes mensuales de las actividades realizadas;
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la autoridad;
- Realizar el levantamiento de información en cada una de las comunidades, afín de contar con una línea base de las áreas productivas de la parroquia;



- Realizar el acompañamiento y asesoría a las comunidades beneficiadas de proyectos agropecuarios;
- Coordinar con las diferentes instituciones de estado para la ejecución del proyecto agropecuario MAG, GADM Loreto GADPO entre otras;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice;
- Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y Miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art. 48.- Conductores Institucionales El/la Conductor Institucional/a será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales; Asistir a la administración Parroquial mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

Art. 49.- Funciones de los Conductores Institucionales. Las funciones son las siguientes:

- Custodiar y conducir el vehículo, que posee la institución;
- Llevar las órdenes de movilización, hojas de ruta y de más documentación pertinente;
- Llevar el control de combustible de cada uno de sus vehículos, conforme su recorrido en kilómetros;
- Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas;
- Transportar a la máxima autoridad donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina;
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante



- compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
 - Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
 - Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
 - Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.);
 - Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
 - Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
 - Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado;
 - Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo;
 - Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
 - Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia;
 - Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
 - Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
 - Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona;
 - Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo;
 - Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato;
 - Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;



- Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art. 50.- Funciones del Operador de la Maquinaria Agrícola. Son las siguientes:

- Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquinaria previo al inicio de las operaciones;
- Llevar el control de combustible de cada una de la maquinaria según corresponda, conforme su recorrido horómetro;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de las maquinarias agrícolas y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta, el estado y presentar un informe mensual de actividades realizadas con los equipos de la maquinaria agrícola;
- Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la maquinaria agrícola;
- Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación,
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;



- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Guardar la maquinaria agrícola tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Mantener el inventario de equipos e insumos de la maquinaria;
- Mantener el libro de novedades del operador y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas de la maquinaria agrícola, con los detalles exigidos en cada formato;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Las demás asignadas en el reglamento que norma el uso, mantenimiento de vehículos y maquinaria agrícola del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Ávila Huiruno Cantón Loreto, provincia de Orellana;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;



- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art. 51.- Funciones del Conductor de la Volqueta. Son funciones las siguientes:

- Conducir personalmente la volqueta asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la volqueta; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo, su firma, hojas de ruta y más documentación pertinente;
- Llevar el control de combustible del vehículo conforme su recorrido en kilómetros;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con el vehículo;
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.);



- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
- Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia;
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona;
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo;
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRH, y, Miembros del GADPRH y las que determinan los reglamentos;
- Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.



- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art. 52.- Funciones del Operador de Excavadora. Son funciones las siguientes:

- Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la excavadora y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente;
- Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido;
- Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la excavadora;
- Llevar el control de combustible de la excavadora conforme su recorrido horómetro;
- Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;



- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios;
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Guardar la excavadora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la excavadora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados;
- Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados;



Art. 53.- Funciones del Operador de Motoniveladora. Son funciones las siguientes:

- Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
 - Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones;
 - Velar por el buen estado y funcionamiento de la Motoniveladora y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
 - Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente;
 - Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido;
 - Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores;
 - Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la motoniveladora;
 - Llevar el control de combustible de la motoniveladora conforme su recorrido horómetro;
 - Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
 - Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
 - Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
 - Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios;
 - Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
 - Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
-



- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Guardar la motoniveladora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la motoniveladora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados;
- Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados;

Art. 54.- Funciones del Ayudante de Motoniveladora. Son funciones las siguientes:

- Colaborar con el operador de la maquinaria en la realización de tareas referentes a la nivelación, desbanque y remoción de tierras.
- Revisión del equipo previo inicio de labores (verifica el nivel y aprovisionamiento de aceite, agua y carburante en los depósitos de la máquina, luces y engrasado de todos sus componentes, etc.)
- Prevenir al operador sobre posibles terrenos flojos y deslaves, lo guía con señales demanda por la ruta adecuada.



- Realizar la limpieza de desechos de materias acumulados en todas sus partes mecánicas.
- Ejecutar ordenes, indicaciones e instrucciones generales de trabajo impartidas por el operador del equipo.
- Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- Comunicar a su Jefe inmediato sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes o requerimientos por escrito.
- Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior.
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados

Art. 55.- Trabajador Ambiental El/la Trabajador Ambiental será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;

Art. 56.- Funciones del Trabajador Ambiental. Son funciones impostergables las siguientes:

- Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados;



- Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación;
- Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas
- Realización de la limpieza en las oficinas de la Institución, áreas verdes, espacios públicos, aceras, bordillos y calles de la Cabecera Parroquial;
- Ordenación de enseres;
- Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza y maquinaria agrícola, la cual está bajo su responsabilidad;
- Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible;
- Controlar y custodiar las llaves del edificio, bodega principal y dependencias donde presta servicio;
- Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios;
- Vigilar y custodiar los bienes que están bajo su responsabilidad;
- Administra y Proveer el material necesario para el buen funcionamiento del Servicio de Agua;
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio;

Art. 57.- Guardia El/la Guardia será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;

Art. 58.- Funciones del Guardia. Son funciones impostergables las siguientes:

- Presentarse a su puesto de trabajo debidamente uniformado;
- Recibir su puesto de trabajo en orden, así como las herramientas de trabajo: implementos de seguridad (tolete, linterna, esposas y otros), llaves de oficinas y bodegas, etc.;
- ~~Asegurarse que el equipo de trabajo se encuentre en buen estado de funcionamiento;~~



- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas
- Dar el mantenimiento preventivo al arma asignada;
- Custodiar los bienes de bodega y otros bienes muebles e inmuebles que posee la institución;
- Revisar el área correspondiente a oficinas, bodegas, patios, etc.;
- Mantener los portones cerrados con candado;
- Llevar un registro en el libro de novedades de los vehículos y las personas que ingresan o salen de las instalaciones del Gobierno Parroquial, indicando el objetivo de la visita y la persona que busca;
- Revisar los vehículos que salgan de las instalaciones del Gobierno Parroquial;
- Revisar el estado en que regresan los vehículos propiedad del Gobierno Parroquial;
- En caso de emergencia y/o situación que amerite de ser informada, comunicarse inmediatamente con su jefe inmediato;
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio;
- Realizar las demás tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, Miembros del GADPRAH;

Art. 59.- Servicios Generales. Según las necesidades, la exigencia de trabajo y la disponibilidad económica, el Ejecutivo podrá contratar personal en relación de dependencia para cubrir los servicios de mensajería, transporte y limpieza de oficinas.

TITULO IV Gestión por Procesos CAPITULO IV

Art. 60.- Gestión. Los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su desempeño se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional.

La clasificación será por:



Procesos Gobernantes o Estratégicos. Direccionan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices que los procesos operativos y de apoyo deben tomar en cuenta para su ejercicio.

Los procesos gobernantes son responsabilidad del Ejecutivo, en el marco de las regulaciones vigentes. El Consejo de Planificación interviene directamente en el proceso de Planificación, la Asamblea Local de Participación Ciudadana participa en el proceso de evaluación, formulación y control.

Procesos Operativos. Ejecutan actividades y desarrollan proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia. Pueden hacerlo directamente, en cooperación con terceros o a través de terceros, en cuyo caso, las actividades de vigilancia corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Los procesos operativos son responsabilidad de las Comisiones Permanentes o Especiales, en la cuales se incluye la participación de los ciudadanos, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios.

Procesos Habilitantes de Apoyo. Proveen a los procesos gobernantes y operativos de recursos y servicios que facilitan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los procesos habilitantes de apoyo son desarrollados por los servidores que desempeñan labores relacionadas con la prestación de servicios administrativos y financieros bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Procesos Habilitantes de Asesoría, Prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente son provistos por las entidades asociativas o por medio de pasantías, son de naturaleza consultiva.

Los procesos habilitantes de asesoría son facilitados principalmente, por las entidades asociativas o pasantías, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones con otros niveles de gobierno y entidades.

En bases de este reglamento nos sujetamos a que se cumplan las comisiones y funciones antes mencionadas, para una mejor administración.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Soporte de Entidades Asociativas. Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración y servicios públicos, tecnología u otras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural solicitará la *participación temporal de profesionales calificados a las Entidades Asociativas*, GAD'S Provincial o Municipal.



Segunda.- Designación de personal. De acuerdo con el COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

El Ejecutivo, designará a un/a secretaria - Tesorera El/la secretaria tesorero será un contador público autorizado.

Con excepción del Auxiliar de Secretaria Tesorera, la designación de personal, deberá hacerse mediante resolución adoptada por la junta parroquial.

El número de servidores dependerá del análisis que realice el Ejecutivo, en base a la capacidad financiera y exigencia de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Tercera.- Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Orgánico. Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio para los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los vocales de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el Ejecutivo, en el monto señalada en la Ley.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Ejecutivo serán aplicadas por el Legislativo.

Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley.

Los incumplimientos en que los que incurra el personal contratado, darán lugar a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Cuarta.- Aclaraciones. El Ejecutivo aclarará las normas del presente Reglamento Orgánico cuando se requiera, mediante resolución fundamentada y motivada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Se encarga al Ejecutivo analizar, actualizar o sustituir los reglamentos internos para que guarden concordancia con este reglamento, para su posterior aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: De la ejecución del presente reglamento orgánico se encarga al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.



Dado y firmado en las oficinas del Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial de Ávila Huiruno, a los 25 días del mes de enero del 2019.

Para constancia y validez del presente documento se firman en dos originales del mismo valor y tenor.

Para la constancia firman:



Sr. Wilson Javier Landa Castro
PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO
C.I.: 220002764-3

EJECÚTESE

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN EN PRIMER INSTANCIA

La suscrita Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno **CERTIFICA**; que la presente **RESOLUCIÓN** fue reestructurado analizada, discutida, y aprobada, en la sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero del 2019, respectivamente en atención a lo que disponen los artículos 8 y 67 literal a) y en el art. 323 párrafo segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

Ávila Huiruno, 11 de enero del 2019



Srta. Jessica Aroca
SECRETARIA - TESORERA
DEL G.A.D.P.R. AVILA HUIRUNO
C.I.: 2200150140



CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA

CERTIFICO, que la presente RESOLUCIÓN fue sancionada por el Sr. Wilson Landa Presidente y los Sres. Vocales del GADPRAH, en la sesión ordinaria celebrada el día viernes 25 de enero del 2019.

Ávila Huiruno, 25 de enero del 2019.



Srta. Aroca Cariapuma Jessica Noemi
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO
C.I.: 2200159149

CERTIFICO: Qué el presente reglamento orgánico estructural y funcional fue derogado reestructurado, analizado, discutido y aprobado en la segunda sesión ordinaria, del 25 de enero del 2019, en el séptimo punto del orden del día establecido para su efecto, así como consta en el libro de actas original que reposan en los archivos de nuestra Institución.



Srta. Aroca Cariapuma Jessica Noemi
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO
C.I.: 2200159149