

RESOLUCIÓN N° 010 - GADPRSLA - 2023

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "SAN LUIS DE ARMENIA"

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República señala que, entre otros constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales y establece que estos gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República prescribe que las juntas parroquiales tienen facultades reglamentarias y las ejercerán en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 255 de la Constitución de la República determina que, cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley;
- Que,** el artículo 267 de la Constitución de la Carta Magna señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;
- Que,** el artículo 286 de la Constitución de la República señala que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;
- Que,** el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo COA, regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;

- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo COA, determina que, uno de los principios que rige a la administración pública es el de calidad y señala que: "Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos";
- Que,** el artículo 31 del COA, prescribe a la buena administración pública como un derecho fundamental de las personas; la cual se concreta en la aplicación de la Constitución;
- Que,** el artículo 54 del COA, determina que los órganos colegiados ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación;
- Que,** el artículo 98 del COA señala que el Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;
- Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;
- Que,** el artículo 24 del COOTAD, establece que las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano;
- Que,** el artículo 28 del COOTAD prescribe que: cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación

política;

- Que,** el artículo 63 del COOTAD, señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, cuya sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;
- Que,** el artículo 67 literal a) del COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Que,** el Art. 70 literal h) del COOTAD, prescribe que le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 70 literal g) del COOTAD, refiere como atribución de Presidencia “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial”;
- Que,** el Art. 338 del COOTAD en su tercer párrafo señala que: “El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.”;
- Que,** el Art. 323 del COOTAD, respecto a la aprobación de otros actos normativos, determina que: “El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados (...)”;
- Que,** el Art. 326 del COOTAD prescribe que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;
- Que,** el Art. 327 del COOTAD determina que las clases de comisiones son: permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades;
- Que,** el Art.357 del COOTAD señala que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso el Secretario-Tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-

hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación;

- Que,** el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;
- Que,** los Art. 28 y 29 *ibídem* determinan la conformación y las funciones respectivamente, que tienen los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que,** el artículo 11 del Reglamento a la LOSNCP señala la obligatoriedad de publicación en el Portal COMPRAS PÚBLICAS a todas las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, quienes deberán publicar en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, la información relevante de la fase preparatoria, precontractual y contractual de todos los procedimientos de contratación;
- Que,** la Parroquia San Luis de Armenia fue creada el 30 de Julio de 1998, Registro Oficial N° 372; y reconocida legalmente el 21 de enero del 2010 en el Registro Oficial N° 113 como parte del cantón Francisco de Orellana;
- Que,** es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa actualizada y aplicable a la administración pública;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

Reformar el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA**

CAPÍTULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 1.- Misión Institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de San Luis de Armenia, es una institución con capacidad administrativa y técnica para trabajar de manera responsable en la planificación de su territorio, con la participación de sus ciudadanos

para impulsar la producción, rescatar su cultura, cuidar el medio ambiente con el fin de mejorar las condiciones de vida de su población.

Art. 2.- Visión Institucional

La parroquia rural San Luis de Armenia hasta el 2027, es un territorio que crece de forma ordenada e implementa obras de infraestructura pública y con la participación de sus pobladores fomenta actividades productivas, turísticas y culturales como medios de vida que les permite a los ciudadanos ser autosustentables.

Art. 3.- Principios Generales

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

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

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

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

Principio de coordinación. El GAD San Luis de Armenia desarrollará sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones.

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

Principio de lealtad. Las y los servidores del GAD San Luis de Armenia deberán actuar con estricto apego a la normativa y conforme a los principios establecidos para la administración pública.

Principio de buena fe. Se presume que los servidores del GAD San Luis de Armenia mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia,

dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular. (Art. 21 COA)

Art. 4.- Objetivos Estratégicos

1. Gestionar y apoyar a los procesos de conservación y protección ambiental ante los organismos nacionales.
2. Gestionar que los servicios públicos y sociales alcancen los mejores índices de calidad y calidez.
3. Gestionar, y apoyar las iniciativas productivas, de infraestructura, y servicios que aportan al desarrollo de la parroquia.
4. Fortalecer la cultura organizacional eficiente, de resultados y robustecer los mecanismos de participación ciudadana.
5. Gestionar el mejoramiento de la cobertura de los servicios públicos, y la prestación de los servicios de movilidad, energía, y comunicación con calidad, oportunidad y universalidad.
6. Gestionar y desarrollar las capacidades ciudadanas en gestión de riesgos que incluye la prevención, preparación, respuesta, y rehabilitación.

Art. 5.- Políticas Institucionales

Política 1

Gestionar el cumplimiento de los preceptos normativos en la conservación de los ecosistemas.

Política 2

Gestionar ante los diferentes niveles de GAD's, y otras en el fomento al desarrollo e iniciativas productivas.

Política 3

Promover la participación ciudadana, fortaleciendo los espacios de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía.

Política 4

Gestionar y coordinar la ampliación de la cobertura de las tecnologías de la información, comunicación, energía y vías.

Política 5

Fortalecer las capacidades ciudadanas en gestión de riesgo y cambio climático.

Art. 6.- Objetivo del reglamento.- El presente Reglamento tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el GAD San Luis de Armenia de forma organizada regule el funcionamiento de las diferentes áreas y comisiones que permita alcanzar una administración efectiva, mediante disposiciones de carácter general aplicables al personal que labora en el Gobierno Local, quienes actuarán en la consecución de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.- Organización.- El GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.

Art. 8.- Sede. - La sede del Gobierno Parroquial Rural San Luis de Armenia es la cabecera parroquial, ubicada en el km14 de la vía Coca-Loreto margen izquierdo. Sin embargo, podrá cambiar de sede por circunstancias imprevistas, o ante la falta de garantías que pongan en riesgo la integridad del pleno de la Junta Parroquial.

Art. 9.- Sesiones. - Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán como mínimo 2 por cada mes. En el caso de las sesiones Extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del Ejecutivo del GAD, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros y se convocará con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación.

En el caso de la sesión Inaugural, se procederá a posesionar a quien haya obtenido la más alta votación alcanzada en el proceso electoral respectivo como Presidente (a) y para ocupar la Vicepresidencia se observarán los principios de equidad y paridad de género; si la Presidencia gana un hombre se elegirá de entre las vocales mujeres a la Vicepresidenta; si la Presidencia gana una mujer de elegirá de entre los Vocales a un hombre para que sea el Vicepresidente. (Sustituido por el lit. b del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).

Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno. (Art. 317 COOTAD)

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

En la convocatoria constará el Orden del Día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio. (Art. 59 COA)

La convocatoria, registro de asistencia de inicio, registro de asistencia de fin, actas y resoluciones originales serán custodiadas por el Secretario-Tesorero; bajo ningún concepto podrán salir del GAD estos documentos; en casos excepcionales se emitirán copias debidamente certificadas con previo conocimiento de Presidencia.

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

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

Para el registro en el IESS la Secretaria-Tesorerera deberá verificar que quien bajo cualquier modalidad de vinculación trabaje o vaya a trabajar en el GAD no tenga impedimento para ejercer cargo público a causa de inhabilidad especial por mora (por tener una deuda con el Estado).

En caso de presentar esta inhabilidad el GAD dará un plazo de hasta 10 días para que presente la habilitación, caso contrario vencido el tiempo otorgado por escrito se procederá a desvincularlo o a no continuar con el trámite de vinculación laboral en el servicio público, según corresponda. (Dos últimos párrafos añadidos).

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

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

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

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

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

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

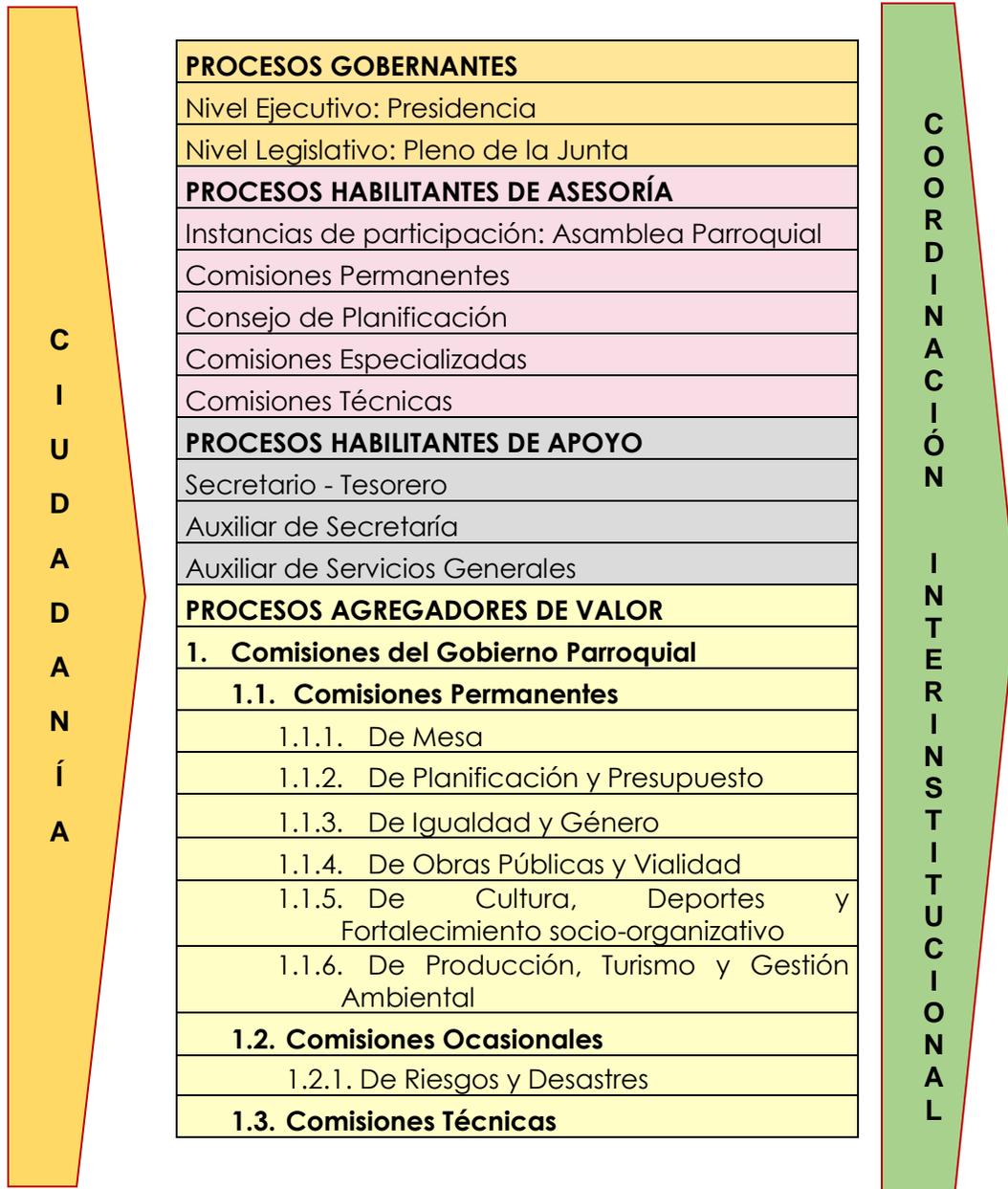
a. Nivel de Participación: el nivel de Participación está representado por dos instancias: la primera es la Asamblea Parroquial, constituida por la representación del nivel de participación ciudadana y conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., sin discriminación por razón de sexo, edad, etnia, opción sexual,

creencia religiosa o tendencia política de la parroquia San Luis de Armenia, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La segunda instancia de participación lo constituye el Consejo de Planificación, mismo que está formado por 6 representantes.

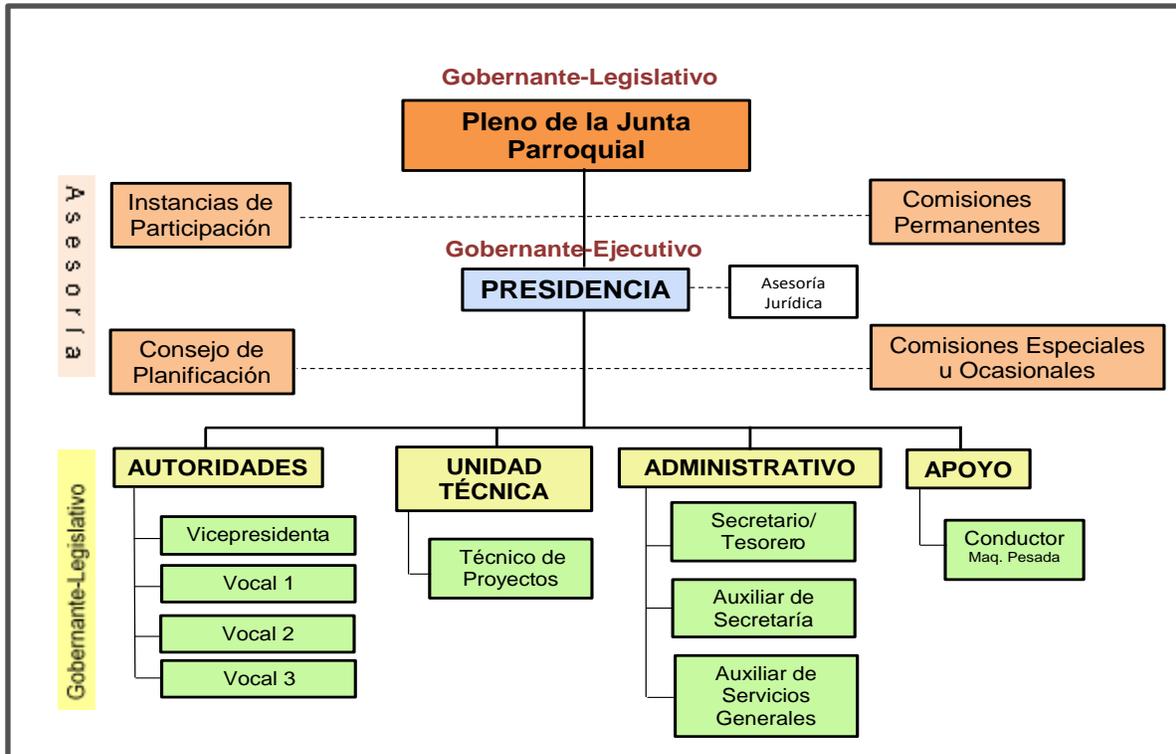
- b. Nivel de Planificación:** determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación (véase numeral 2.2. del presente Reglamento)¹.
- c. Nivel Legislativo:** determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; está integrado por: Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales. Este es el nivel de jerarquía máximo, constituido por la Junta Parroquial, es decir los cinco Vocales Principales.
- d. Nivel Ejecutivo:** es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está integrado por el Vocal más votado, quien ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- e. Nivel Administrativo:** se encuentra integrado por la Secretaria (o) y Tesorera (o), de conformidad al monto del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. En caso de requerir personal auxiliar y/o de apoyo para su funcionamiento administrativo, con el objeto que se cubran necesidades complementarias, ayuda material, de procedimientos o servicios internos tanto para los miembros del GAD Parroquial como para atender a los usuarios externos, deberá el cargo constar en el presente reglamento.
- f. Nivel Operativo:** se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por trabajadores y por profesionales con formación académica acorde a los proyectos que requiere ejecutar el GAD y estará orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a buscar soluciones y a satisfacer las necesidades de la ciudadanía con el propósito de fomentar el desarrollo. Para el caso de ejecución de proyectos con recursos provenientes de inversión, el GAD de acuerdo a la necesidad institucional podrá bajo la modalidad de contratación que estime pertinente vincular a otro tipo de profesionales de manera temporal, esto es mientras dure el proyecto.

¹ En el numeral 2.2 se detalla las atribuciones y funciones que cumple este Consejo.

Art. 14.- Cadena de valor del GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia (modificado):



Art. 15.- Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural SAN LUIS DE ARMENIA



Art. 16.- Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural San Luis de Armenia. (Art. 65 COOTAD)

PLANIFICACIÓN

- De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.
- Mantenimiento de la vitalidad parroquial rural de manera coordinada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

GESTIÓN

- Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.
- Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.
- Gestión de cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de sus competencias.

PROMOCIÓN

- Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base)
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

Art. 17.- Atribuciones y Responsabilidades:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural San Luis de Armenia y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley. El Pleno de la Junta Parroquial estará integrada por los vocales que alcanzaron tal dignidad mediante votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género. (Art. 66 COOTAD reformado en febrero/2020).

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al COOTAD;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumuladas, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta; (literal incluido por reforma del COOTAD del -II-2020); y,
- w) Las demás previstas en la Ley.

1.2. PRESIDENCIA:

Esta unidad está representada por el Presidente de la Junta Parroquial Rural.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural (Art. 70 COOTAD):

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el Orden del Día de manera previa. El Ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente Proforma Presupuestaria Institucional, conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La Proforma del Presupuesto Institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- h) Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente o Vicepresidenta, Vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno

- central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
 - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
 - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
 - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
 - w) Las demás que prevea la ley.

PROHIBICIONES

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD;
- c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinaria o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos

- descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
 - g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
 - h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
 - i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
 - j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
 - k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Presidente del GAD Parroquial San Luis de Armenia. En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado. (Art.71 COOTAD sustituido por el literal d del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).

1.3. VICEPRESIDENCIA

Esta Unidad está representada por el Vicepresidente o Vicepresidenta de la Junta Parroquial Rural, quien será elegido (a) de entre los (as) Vocales observando los principios de equidad y paridad de género. (modificado por reforma COOTAD 2020).

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de éste, de la junta parroquial rural;
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por escrito por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;
- d) Cumplir con todas las funciones correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;

- e) El Vicepresidente(a) no podrá pronunciarse en calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante el cumplimiento de funciones como ejecutivo. Serán nulas aquellas resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición;
- f) Las demás que prevea la ley.

1.4. VOCALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
2. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. Intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con lo prescrito en el COOTAD y la ley;
5. Presentar perfiles de proyectos de acuerdo a sus comisiones para ser financiados con el presupuesto asignado al GAD;
6. Cumplir eficientemente aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;
7. Asistir dos días a la semana de forma obligatoria a laborar, en observancia de la proporcionalidad de la remuneración recibida respecto a la carga horaria y sueldo del Presidente. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será eventual y se convocará mediante cualquier medio de comunicación;
8. Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD hasta la primera sesión del mes subsiguiente, caso contrario no se procederá a cancelar sus emolumentos;
9. Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto;
10. Presentar Informes de Avance de las Comisiones que preside, cuando sea requerido por Presidencia en un plazo no mayor a quince (15) días;
11. Ser Administradores de Contrato de acuerdo a los proyectos ejecutados y que guarden concordancia con la Comisión que preside;
12. Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato;
13. Elaborar semestralmente el informe de Evaluación del POA; y,
14. Elaborar informes de las delegaciones ante otras Instituciones en reemplazo del Presidente en el plazo máximo de tres (3) días, contados desde el día siguiente de haber concluido la delegación.

PROHIBICIONES

1. Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;

2. Ser ministro religioso de cualquier culto;
3. Recomendar la designación de servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado;
4. Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
5. Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
6. Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
7. Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
8. Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo, y;
9. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL

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

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además conforme lo prescrito en la Carta Suprema.

CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA:

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

La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, será responsable de la convocatoria, la cual deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, etnias, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional. Los delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La Asamblea Parroquial estará integrada por los barrios y comunidades pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia. Los delegados y/o representantes de los barrios y comunidades de la Parroquia Rural San Luis de Armenia, deberán acreditar tal calidad al inicio de cada

asamblea. En el caso de delegación, las delegadas y delegados presentarán sus documentos acreditando su representación de las organizaciones barriales, comunal, y de las agrupaciones sociales organizadas. Se conformará el *quorum* necesario con la mayoría absoluta de los miembros, para ésta mayoría se debe contar con la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Parroquial, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

El Consejo de Planificación Participativa, es un espacio para coordinar la formulación de los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales, mismas que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

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

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico *ad honorem* o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos. (Art. 28 CFPF)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Acoger el diagnóstico y modelo territorial del nivel cantonal y provincial, y de ser el caso, en el ámbito de su territorio, especificar el detalle de dicha información;
2. Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio;
3. 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;
4. 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;
5. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
6. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
7. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
8. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial. (Art. 30 Código de Planificación y Finanzas Públicas)

2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS

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

Cada una de las comisiones conformadas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural y deberá tener un presupuesto asignado de acuerdo a los proyectos propuestos.

2.4. ASESORÍA JURÍDICA

De acuerdo a la estructura del GAD Parroquial y conforme el presupuesto asignado, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros servicios asesoría y patrocinio jurídico, para que el personal que labora en el Gobierno local

conozca y cumpla con la normativa vigente en el desempeño de las competencias asignadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Dentro de la asesoría podrá contratar servicios en materia de derecho laboral (talento humano), absoluciones, consultas y análisis/estudios de tipo jurídico, para lo cual la entidad contratante (GAD) deberá cumplir con lo prescrito para el régimen especial en el Art. 193 del Reglamento General a la LOSNCP Sección Quinta Asesoría y Patrocinio Jurídico Consultas Puntuales y Específicas. (modificado por cambios en el RGLOSNC)

Como parte del servicio de patrocinio se podrá también contratar la representación y defensa de los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales el GAD intervenga como actor o demandado.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

De conformidad con el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género, mismas que estarán integradas por los miembros de Órgano Legislativo, quienes no podrán presidir más allá de dos comisiones, solo en caso que se llegare a incluir tras comisiones podrá presidir adicionalmente una más. (modificado)

3.1.1. COMISIONES PERMANENTES

Las comisiones permanentes sesionarán cuando lo convoque el Presidente de la comisión.

A más de las Comisiones Permanentes normadas por el COOTAD el Gobierno Autónomo Descentralizado San Luis de Armenia funcionará con las siguientes Comisiones Permanentes:

1. Comisión de Obras Públicas y Vialidad
2. Comisión Cultura, Deportes y Fortalecimiento socio organizativo
3. Comisión de Producción, Turismo y Gestión Ambiental

3.1.1.1. DE MESA

CONFORMACIÓN

- a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vicepresidente del Gobierno Parroquial
- c) Un Representante de la ciudadanía

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

15. Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución;
16. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial;
17. Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;
18. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente;
19. Conocer y aplicar los procedimientos de remoción a los servidores públicos de elección popular, siguiendo el debido proceso y el ejercicio de defensa del denunciado, en el marco de los derechos de protección constitucionales, determinado en los artículos 335, 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
20. Cumplir con lo estipulado en el Art. 332 del COOTAD, en el caso de remoción de los vocales, para lo cual en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción.

3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión
- b) Vocal designado
- c) Un Representante de la ciudadanía

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir resoluciones motivadas sobre las mismas; (modificado)
2. Analizar el Anteproyecto de Presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe escrito que contenga el análisis y observaciones del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre de cada año;
3. Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando la Agenda de Desarrollo 2030, el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. (numeral modificado)

4. Ser parte del Consejo Parroquial de Planificación y Presupuesto y el Administrador del PDOT. (añadido)

3.1.1.3. DE IGUALDAD Y GÉNERO (modificado)

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado, quien lo presidirá
- b) Vocal designado
- c) Un Representante de la Ciudadanía

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
2. Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria;
3. Presentar perfiles de proyectos que contribuyan al desarrollo de la igualdad de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; (modificado)
4. Apoyar en la recopilación de información sobre los miembros del grupo vulnerable;
5. Promover y gestionar capacitación en derechos a los grupos de atención prioritaria; (modificado)
6. Coordinar con los otros niveles de gobierno proyectos en favor de los miembros del grupo de atención prioritaria;
7. Impulsar acciones en favor de los grupos de atención prioritaria contemplados en el Art. 35 de la Constitución de la República;
8. Velar porque se cumpla con la asignación de mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto para la ejecución de proyectos de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas que se realicen dentro de la parroquia;
2. Coordinar con el GAD Provincial el mantenimiento de la vialidad parroquial;
3. Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de vialidad e infraestructura de interés comunitario; (modificado)
4. Fiscalizar las obras de vialidad e infraestructura;

5. Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos;
6. Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública con la que cuenta la parroquia en caso de existir novedades;
7. Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de espacios verdes y vías a nivel parroquial;
8. Presentar semanalmente la planificación de la maquinaria pesada a Presidencia;
9. Gestionar ante el ente competente el permiso de transporte de combustible para la maquinaria pesada y vigilar la vigencia del mismo;
10. Analizar las necesidades de los servicios y espacios públicos que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al Pleno del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del GAD en materia de vialidad e infraestructura pública; en caso de ser necesario.

3.1.1.5. DE CULTURA, DEPORTES Y FORTALECIMIENTO SOCIO-ORGANIZATIVO

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión
- b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Presentar propuestas/perfiles de proyectos para actividades culturales, deportivas y de fortalecimiento socio organizativo para la Parroquia; (modificado)
2. Presentar perfiles de proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural y natural; (modificado)
3. Construir espacios de encuentro común para fortalecer la identidad local, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
4. Promover la cultura, las artes, actividades recreativas y de tipo social en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal;
5. Organizar eventos culturales, deportivos y de fortalecimiento organizativo para la Parroquia, en coordinación con el Presidente o Presidenta y el Secretario-Tesorero; (modificado)
6. Preocuparse de incluir en la cobertura a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador en temas de interculturalidad;
7. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas y comunidades mediante la obtención de la personería jurídica; (añadido)
8. Promover la capacitación en procedimiento parlamentario y otros temas que fortalezcan a las actividades propias de las comunas y comunidades; (añadido)
9. Ser el administrador de las Órdenes de Compra en los temas inherentes a esta Comisión; (sustituido)

10. Organizar actividades recreativas vacacionales para niños y adolescentes; (añadido)
11. Coordinar acciones para gestionar charlas, talleres, jornadas de capacitación sobre prevención del consumo de drogas, violencia intrafamiliar y otros temas de interés manifiestos; (añadido)
12. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área Cultural, Deportiva y de Fortalecimiento socio organizativo. (modificado)

3.1.1.6. DE AGROPRODUCCIÓN, TURISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión
- b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos agroproductivos, turísticos, ambientales y actividades de emprendimiento comunitario con los interesados;
2. Proponer proyectos agroproductivos y turísticos cuidando la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) que de acuerdo a la relación costo beneficio sea favorable para los beneficiarios;
3. Generar y proponer actividades que promuevan el desarrollo económico en base a emprendimientos agropecuarios y turísticos en las comunas y comunidades;
4. Coordinar con las correspondientes instancias gubernamentales proyectos agroproductivos, turísticos o emprendimientos que dinamicen la economía de la parroquia;
5. Coordinar con la Presidencia propuestas viables en temas agrícolas, turísticos y ambientales para su implementación. (en caso que se contrate el Técnico de Proyectos que consta en el Organigrama);
6. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área de agroproducción, turismo y ambiente.

3.1.2. COMISIONES OCASIONALES

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

CONFORMACIÓN

Las comisiones ocasionales estarán conformadas mínimo por tres integrantes (3) designados en la resolución de conformación de la comisión, en donde se designará además quien presidirá tal comisión.

Las comisiones ocasionales deberán necesariamente contar con un delegado de la ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias y de ser el caso con servidores(as) del Gobierno Parroquial si cuentan con el perfil y la experiencia afín a la comisión.

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

El GAD Parroquial San Luis de Armenia ante la presencia de desastres ocasionados por la naturaleza o en aquellos provocados por el hombre como es el caso de incendios, deslaves, inundaciones, derrames de sustancias contaminantes, declara que conformará la Comisión de Riesgos y Desastres; la misma que aplicará lo prescrito en la totalidad en el Numeral 3.1.2. del presente Reglamento, en el caso que sea necesaria la creación de esta Comisión.

3.2. COMISIONES TÉCNICAS

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

CONFORMACIÓN

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

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

De ser el caso, la comisión técnica podrá contar, según lo exijan las circunstancias, con servidores del Gobierno Parroquial afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados; o, voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

El presupuesto del GAD Parroquial de San Luis de Armenia no supera los USD\$250.000,00 por lo que no puede contratar por separado un Secretario(a) y un Tesorero(a). Por consiguiente, el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas al ser inferior a USD\$250.000,00 las funciones de Secretario(a) y Tesorero(a) las cumplirá una sola persona.

4.1.1. SECRETARIO-TESORERO (A)

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

Para su contratación se verificará que sea una persona con formación y experiencia afín al área financiera, de preferencia se contratará a un Contador Bachiller o un Contador Público (modificado de acuerdo al título que actualmente emiten las universidades).

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar en materia financiera a las autoridades y personal que labora en el GAD Parroquial;
2. Asesorar con directrices para la elaboración del presupuesto participativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado;
3. Entregar una copia del PAC a cada uno de los miembros del GAD para que según sus comisiones gestionen sus proyectos;
4. Elaboración de certificaciones presupuestarias;
5. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; (Art. 341 COOTAD)
6. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa-financiera;
7. Coordinar con el Técnico de Proyectos el proceso de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley;
8. Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase;
9. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias;
10. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial;
11. Elaborar estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias;
12. Proponer y/o solicitar al Ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna;
13. Elaborar roles de pago individual y recopilar la firma de los beneficiarios; (Art. 345 COOTAD)

14. Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social;
15. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
16. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egreso; (Art. 344 y 345 COOTAD)
17. Manejo del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
18. Presentación en medio físico y magnético la información financiera a las entidades competentes y de control dentro de los plazos establecidos;
19. Mantener actualizado el inventario y llevar el control de los bienes de propiedad del GAD;
20. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD;
21. Asegurar los bienes de propiedad del GAD;
22. Recaudar y registrar los ingresos propios del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido por la Ley; (Art. 342 COOTAD)
23. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
24. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
25. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.; debidamente organizados en expedientes;
26. Elaborar anualmente el Plan de Vacaciones para que sea aprobado por Presidencia;
27. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adicional constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual); Art. 426 COOTAD
28. Previo al pago por la adquisición de bienes o servicios destinados para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria;
29. Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
30. Mantener ordenado y al día los documentos que sustentan las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
31. Entregar una copia de los contratos u Órdenes de Trabajo a quienes hayan sido designados como Administradores de los mismos. (modificado de acuerdo al Art. 295 del RGLOSNC - agosto de 2022)

32. Suscribir las actas entrega-recepción cuando el GAD adquiera bienes (numeral incrementado en base al Art. 316 del Reglamento a la LOSNCP)

4.1.2. AUXILIAR DE SECRETARÍA

El Presidente de la Junta Parroquial contratará un(a) Auxiliar de Secretaría. La contratación del Auxiliar de Secretaría no requerirá de un proceso de selección, su contratación se legalizará mediante contrato de servicios ocasionales por ser un cargo que no avala estabilidad laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento. Para ocupar este cargo se deberá contar con experiencia afín al cargo de mínimo 6 meses. (modificado)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ser responsable del manejo administrativo y de los bienes de control administrativo de los que disponga la Junta Parroquial.
2. Apoyar en la administración de la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
3. Elaborar oficios y memorandos que soliciten los miembros del Legislativo, así como el personal que labora en el GAD y/o la ciudadanía.
4. Tomar nota como apoyo para la elaboración de actas en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, cuando le sea requerido.
5. Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión en el tiempo oportuno.
6. Apoyar en la elaboración de las actas y las resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, las mismas que serán suscritas por el Secretario-Tesorero, el Presidente o quien hiciere sus veces y por todos los miembros del cuerpo colegiado.
7. Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta.
8. Mantener un archivo organizado de las sesiones y sus documentos de sustento.
9. Mantener un archivo ordenado y sistemático de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
10. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas.
11. Apoyar en todo aquello que le sea requerido por el Secretario-Tesorero como parte de las actividades propias del cargo.
12. Apoyar en la logística de los eventos y reuniones que se ejecuten en el GAD.
13. Apoyar en el mantenimiento del archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
14. Mantener un registro actualizado de las organizaciones que se encuentran legalizadas y no legalizadas en la parroquia San Luis de Armenia
15. Entregar mensualmente al Secretario-Tesorero el reporte de consumo de insumos y materiales.

4.1.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Es potestad del Presidente del GAD la contratación del Auxiliar de Servicios Generales, para lo cual se observará que la persona designada tenga experiencia afín al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar en las tareas propias del GAD, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio;
2. Manejar herramientas básicas de ofimática;
3. Archivar libros y documentos cuando se le solicite;
4. Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios ofrecidos por el GAD;
5. Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los espacios que están bajo la responsabilidad del GAD, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando sea necesario;
6. Recoger, entregar y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería y paquetería;
7. Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo;
8. Notificar a su inmediato superior de averías o daños ocurridos o que estén por ocurrir con el fin de subsanar la eventualidad de su ocurrencia;
9. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo por disposición expresa de su inmediato superior o del Delegado;
10. Realizar la limpieza de las oficinas del GAD; y,
11. Ejecutar en general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

4.2. UNIDAD TÉCNICA

4.2.1 TÉCNICO/A DE PROYECTOS

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica en la implementación de los proyectos diseñados para los pobladores.

2. Realizar actividades de asistencia técnica orientadas a apoyar el fortalecimiento del desarrollo rural en el marco del proyecto.
3. Levantar y cumplir con los indicadores del proyecto.
4. Realizar seguimiento integral a los compromisos que se generen en las alianzas público-privadas.
5. Elaborar perfiles de proyecto y los correspondientes Informes de Necesidad para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal de obras, bienes y/o servicios que el GAD necesite adquirir. (numeral reformado en base al Art. 14 y 44 del Reglamento a la LOSCNP);
6. Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios del proyecto.
7. Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo y evaluación.
8. Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento; y, cuando le sean requeridos.
9. Ejecutar eventos de capacitación para los beneficiarios del proyecto.
10. Fomentar la asociatividad entre los pobladores de la parroquia.
11. Organizar días de campo con los productores aplicando la metodología "campesino a campesino".
12. Apoyar al fortalecimiento socio organizativo para regularizar la personería jurídica a los productores que expresen su voluntad expresa.
13. Promover ferias exposición con los productores que formen parte de los proyectos impulsados por el GAD.
14. Entregar a Presidencia con copia al Vocal que presida la Comisión acorde a su formación académica que para el presente caso es la de Obras Públicas y Vialidad la planificación semanal de los trabajos programados. (numeral añadido)

4.3. UNIDAD OPERATIVA (APOYO)

4.3.1. OPERADOR MAQUINARIA PESADA

El Presidente de la Junta Parroquial contratará los operadores de maquinaria pesada de acuerdo a la necesidad debidamente justificada y al número de equipos con los que cuente el GAD Parroquial.

La contratación de los operadores de maquinaria pesada no requerirá de un proceso de selección excepto que Presidente decida lo contrario. El personal contratado para operar la maquinaria pesada deberá contar con licencia tipo "G" vigente y realizará funciones bajo la modalidad establecida en el Código de Trabajo y deberá acreditar al menos 4 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo y poseer conocimientos específicos de la máquina a operar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)

2. Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia.
3. Asegurarse de la localización de las instalaciones en el terreno sobre el que va a trabajar.
4. Informar a la Máxima Autoridad acerca de cualquier tipo de desperfecto en la maquinaria o de incumplimiento de la ley.
5. Realizar la Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado.
6. Construir drenajes, preparación de suelos para cultivo, apertura, arreglo y/o mantenimiento de caminos vecinales, construcción de estanques, colocación de alcantarillas, cargada de material pétreo y tierra.
7. Registrar en los formatos establecidos la carga horaria trabajada.
8. Entregar informes mensuales de actividades como requisito previo para el pago de sus haberes.
9. Elaborar un Informe con la identificación de las condiciones que pueden representar riesgos para la maquinaria o para las personas y/o los equipos.
10. Cumplir con el manual de Operación de la maquinaria asignada.
11. Asumir las multas que se generen por inobservancia de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
12. Mantener actualizados y formalizados todos los Registros diseñados para la máquina que opera, mismos que deberán estar sujetos al Art. 7 del Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.
13. Cumplir con otras actividades que la Máxima Autoridad lo asigne, cuando la maquinaria/vehículo se encuentre en dañada.

DISPOSICIONES GENERALES.-

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

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Luis de Armenia podrá contratar un secretario y un tesorero; cuando el monto asignado por el Ministerio de Finanzas supere los USD\$250.001; caso contrario contratará a un secretario-tesorero(a) para que cumpla las dos funciones a la vez contenidas en el presente Reglamento.

TERCERA.- Respecto a las subrogaciones y reemplazos de los Vocales principales ya sea por ausencia temporal (licencia con remuneración, licencia sin remuneración, vacaciones) siempre que no le impida retornar a la sesión subsiguiente no será necesario principalizar al alterno. En caso que la ausencia sea definitiva (cesación de funciones o renuncia) de los Vocales que conforman las comisiones, los mismos serán reemplazados por sus alternos y los mismos pasarán a ocupar el lugar del Vocal saliente. (sustituido)



inmediatamente por sus alternos y los mismos pasarán a ocupar el lugar del Vocal saliente.
(sustituido)

DISPOSICIÓN FINAL.-

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

Dado en la Parroquia Rural de San Luis de Armenia, a los 31 días del mes de agosto de 2023.

Sr. Gerónimo Pablo Huatatoca Alvarado
PRESIDENTE

Sra. Blanca Grefa
VICEPRESIDENTA

Sra. Nelly Alvarado
VOCAL

Sra. Ernestina Alvarado
VOCAL

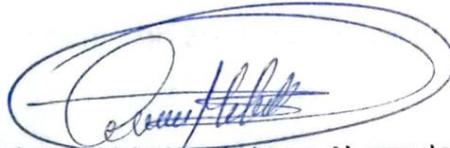
Sr. Rubén Alvarado
VOCAL

CERTIFICACIÓN: La **reforma** del REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "SAN LUIS DE ARMENIA" fue discutida y aprobada por el Pleno del GAD Parroquial Rural SAN LUIS DE ARMENIA, en Sesión Ordinaria realizada a las 09h00 del día jueves treinta y uno de agosto del año dos mil veintitrés.

Lcda. Elsa Narvárez Grefa
SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA.- Parroquia SAN LUIS DE ARMENIA, a los 31 días del mes de

agosto del año dos mil veintitrés, a las 09h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** la reforma al REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE.-**



Sr. Gerónimo Pablo Huatatoca Alvarado
PRESIDENTE

La infrascrita **SECRETARIA-TESORERA** del Gad Parroquial Rural San Luis de Armenia **CERTIFICA** que el señor Gerónimo Pablo Huatatoca Alvarado, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA firmó la Resolución que antecede, en la fecha y hora señaladas.



Lcda. Elsa Narváez Grefa
SECRETARIA-TESORERA

ANEXO 1

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL GAD PARROQUIAL RURAL “SAN LUIS DE ARMENIA”

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL
- 1.2. PRESIDENCIA
- 1.3. VICEPRESIDENCIA
- 1.4. VOCALES

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL
- 2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN
- 2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS
- 2.4. ASESORÍA JURÍDICA

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL
 - 3.1.1. COMISIONES PERMANENTES
 - 3.1.1.1. DE MESA
 - 3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 3.1.1.3. DE IGUALDAD y GÉNERO
 - 3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
 - 3.1.1.5. DE AGROPRODUCCIÓN, TURISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL
 - 3.1.1.6. DE CULTURA, DEPORTES Y FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO
 - 3.1.2. COMISIONES OCASIONALES
 - 3.1.3. COMISIONES TÉCNICAS

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - 4.1.1. SECRETARIA-TESORERA
 - 4.1.2. AUXILIAR DE SECRETARÍA
 - 4.1.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
- 4.2. UNIDAD TÉCNICA
 - 4.2.1. TÉCNICO/A DE PROYECTOS
- 4.3. UNIDAD DE APOYO
 - 4.3.1. OPERADOR(ES) DE MAQUINARIA PESADA

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL



ANEXO 2

ESTRUCTURA DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: septiembre 2023
 FECHA de PRESENTACIÓN: 25 de junio de 2023

FECHA	ACTIVIDADES	TIEMPO DE GESTIÓN*	OBSERVACIONES**
2 de sept. de 2023	<ul style="list-style-type: none"> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 	2 horas	
3 de sept. de 2023	<ul style="list-style-type: none"> XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 		
4 de sept. de 2023	<ul style="list-style-type: none"> XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 		
5 de sept. de 2023	<ul style="list-style-type: none"> XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 		
6 de sept. de 2023	<ul style="list-style-type: none"> XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 		

*se refiere al tiempo aproximado utilizado para ejecutar la actividad o gestión.
 **Colocar aquella información relevante (alguna novedad, en caso que exista)

Elaborado Por: XXXXXXXXX
 Vocal

Revisado Por: XXXXXXXXXXXXX
 Presidente

f:

f:

Fecha:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL



ANEXOS FOTOGRÁFICOS: (máximo 4 fotos por hoja)

Colocar aquí foto

Colocar aquí foto

Foto 1: Reunión con Presidentes 01 sept./2023

Foto 2: Visita a Vertiente 02 de sept. /2023

Colocar aquí foto

Colocar aquí foto

Foto 3: Reunión con Presidentes 01 sept. /2023

Foto 4: Visita a Comuna XXX 02 de sept. /2023

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL