

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL EL LAUREL**

Que.- el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las funciones del Presidente de la Junta Parroquial “expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”

En uso de las facultades legales,

RESUELVE**EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL EL LAUREL.**

Art 1.- Son funciones, deberes y atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;



- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta 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 aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

VOCALES

Artículo 2.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.



- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

SECRETARIO

Art.3.- Funciones del Secretario - Son funciones del secretario:

- a) Actuar como secretario en las sesiones de la Junta Parroquial Rural.
- b) Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial Rural.
- c) Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- d) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural.
- e) Conferir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Junta Parroquial Rural.
- f) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles los reglamentos o resoluciones dictados por los órganos de la Junta parroquial.
- g) Mantener en forma ordenada y cronológica los acuerdos y resoluciones dictados por el nivel legislativo y ejecutivo.
- h) Mantener el archivo General
- i) Administrar el talento Humano.
- j) Las demás determinadas en la ley o reglamentos.

TESORERO

Art. 4.- Funciones del tesorero.- Son funciones del Tesorero.

- a) Elaborar el presupuesto para el ejercicio económico.
- b) Declaraciones de impuestos en la página del Servicio de Rentas Internas.
- c) Aviso de entrada y salida del personal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- d) Transferencia para pagos en el Banco Central del Ecuador.
- e) Llevar mensualmente los estados financieros en general.
- f) Procesos de Contratación en el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- g) Proporcionar información financiera a organismos públicos y ciudadanía en general.
- h) Reporte de ínfimas cuantías.

Art. 5.- Funciones de servicios ocasionales.- Son funciones de servicios ocasionales.

- a) Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable.
- b) Recepción de mensajes telefónicos, presenciales y medio electrónico.
- c) Coordinar la logística de los eventos o reuniones a realizarse.
- d) Mantenimiento de archivo.
- e) Elaboración de las actas de sesiones.
- f) Apoyar en la entrega de invitaciones, convocatoria y reuniones.
- g) Actualizar permanentemente la página de redes sociales (Facebook).
- h) Mantener abierto los correos de la institución.
- i) Elaborar los respectivos permisos para administración de los cementerios.
- j) Y demás funciones que le asigne el jefe inmediato o superior.



GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL LAUREL
CANTÓN - DAULE

Art. 6.- Funciones del servidor de aseo.- Son funciones del servidor de aseo.

- a) Mantener y asear las instalaciones de la oficina del GAD e Infocentro y Malecón.
- b) Ayudar al barrendero de las calles
- c) Limpieza en el cementerio
- d) Limpieza de alcantarilla
- e) Apoyar en programas sociales
- f) Encargado de abrir y cerrar las oficinas

El presente orgánico funcional entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado el 14 de septiembre del 2015.

¡LAUREL, VICTORIA DE TODOS!

Atentamente,



Sr. Fausto Merán Sesme
PRESIDENTE