



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. RE-GADPRP-PRS-2022-003

### EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA

#### CONSIDERANDO:

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

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

**Que**, es atribución del Presidente, según lo dispuesto en el artículo 70, literal u), el dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;

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

**Que**, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece en su segundo inciso, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias; y,

**Que**, el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que es atribución del Presidente de la Junta Parroquial Rural, expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

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

**Resuelvo:**

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA**, contenido en los siguientes términos:

**TUTULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- Visión Institucional.-** En el año 2019, GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA se consolida como una parroquia que desarrolla su potencial productivo con enfoque agroecológico y de mejoramiento de la infraestructura al servicio de la producción campesina; que gestiona el acceso de su población a los servicios básicos promoviendo su gestión comunitaria; que cuenta con servicios sociales de salud, educación y seguridad en su territorio y que promueve el fortalecimiento de tejido social y organizativo para la gestión corresponsable del gobierno parroquial entre ciudadanía, autoridades, servidores y la construcción del poder popular..

**Art. 2.- Objetivos Estratégicos. -** Son objetivos estratégicos de los sistemas biofísico, económico, sociocultural, energía, conectividad y político de la institución contemplados en el PDyOT 2019-2023:

- 1) Consolidar el manejo sustentable de la naturaleza fomentando la prevención control y mitigación de la contaminación ambiental que permita el mejoramiento de la calidad de vida de la población y la mitigación a los efectos de cambio climático generados.
- 2) Promover el uso de los espacios de encuentro común para la recreación y deporte de las familias de los barrios con los debidos cuidados post-covid 19.

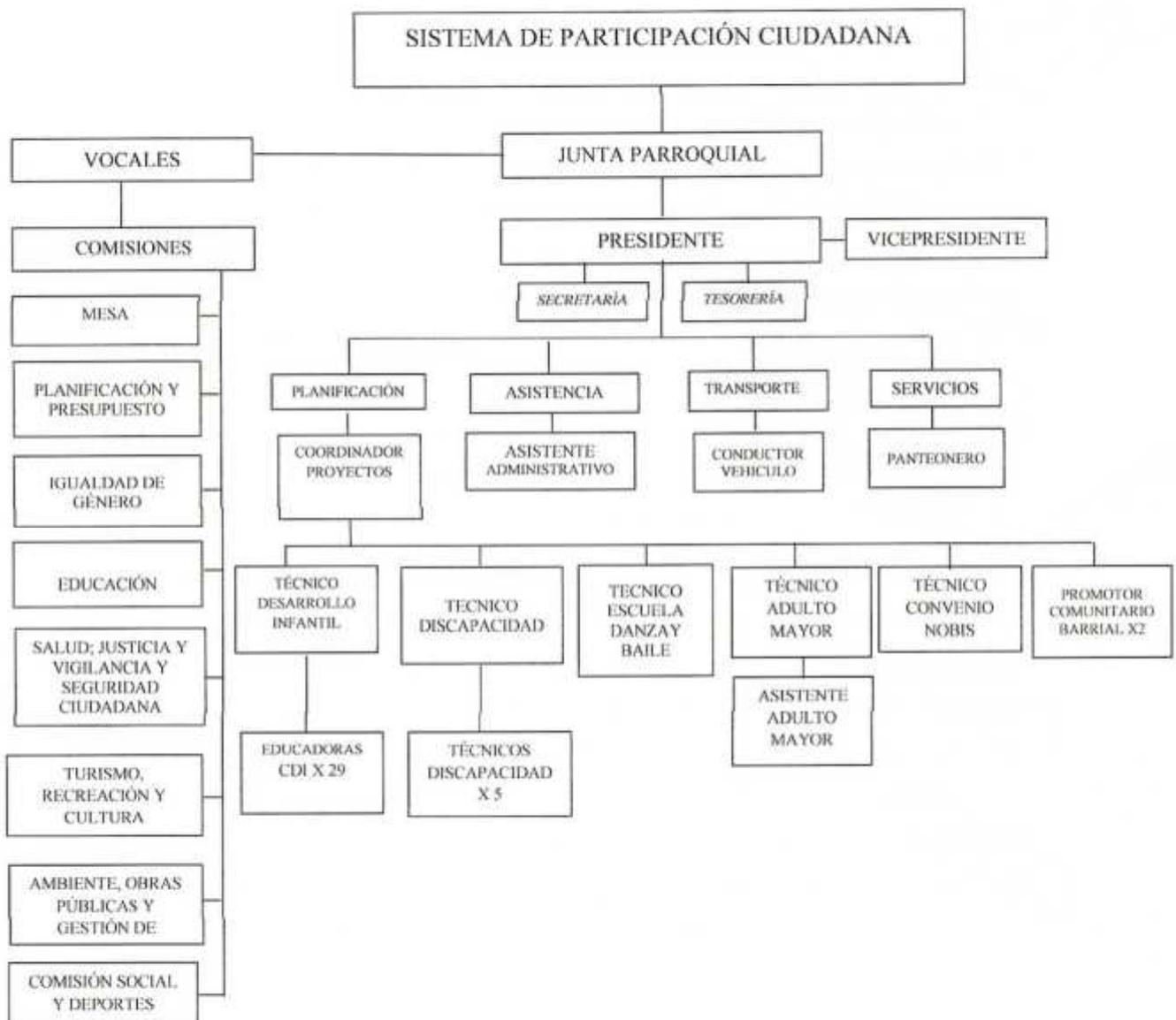


- 3) Mejorar la conectividad vial de la zona rural de la parroquia mediante mantenimiento rutinario.
- 4) Promover la protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.
- 5) Generar una integración económica y social para grupos vulnerables con prioridad para inmigrante y mujeres.
- 6) Fomentar la identidad cultural, rescate de las tradiciones, espacios de deporte y recreación, al igual que las costumbres de la Parroquia.
- 7) Fomentar el desarrollo productivo de la pesca artesanal, la agricultura, comercio, y la asociatividad de economías por cuenta propia, popular y solidaria.
- 8) Diversificar las fuentes de ingresos mediante la oferta de formación en artes y oficios, para generar mayores alternativas empleabilidad.
- 9) Gestionar con la cooperación internacional, la observancia de los derechos laborales y fortalecimiento barrial con enfoque de comunidades sostenibles.
- 10) Fortalecer la institucionalidad del GAD Parroquial Rural Posorja mediante la inauguración de nueva sede del gobierno, la capacitación de los servidores públicos mediante la innovación tecnológica y los procesos participativos.

**Art. 3.- Estructura Organizativa.-** La estructura organizativa responde al modelo de gestión contemplado en el PDyOT de la Parroquia Rural de Posorja, por lo tanto, abarca el Gobierno Parroquial Rural definido como el conjunto de las acciones coordinadas y de unidad del Ejecutivo; presidente y servidores públicos, el Legislativo; los vocales, y la Participación Ciudadana; los dirigentes de las unidades básicas de participación y las organizaciones de la sociedad civil dentro del sistema participativo. Por lo tanto, se define los espacios de gobernanza institucional (Ejecutivo-Legislativo) como también, el de gobernabilidad territorial (Ejecutivo-Participación Ciudadana), por el cual se acuerda la siguiente estructura organizativa:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL POSORJA  
ORGANIGRAMA**





## TÍTULO II

### FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POSORJA

#### CAPITULO I

#### DEL NIVEL PARTICIPATIVO

**Art. 4.- Sistema de Participación Ciudadana.-** Es la instancia que permite hacer operativa la Asamblea Parroquial, y se conforma según lo que establece el art. 304 del COOTAD, que indica: Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias que se recoge en el Reglamento de Implementación del Sistema Participativo, para fines administrativos de su participación en la elaboración del presupuesto sus funciones son dentro del orgánico funcional las siguientes:

**Art. 5.- Función del sistema de participación ciudadana:**

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectorial o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;



- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

**Art. 6.- Productos del sistema de participación ciudadana:**

- a) Lista de asistencia a la asamblea de priorización del gasto de inversión.
- b) Acuerdos sobre las propuestas de programas y proyectos de bienes, obras o servicios contemplados en el PDOT vigente a ser ejecutados.
- c) Asistencias firmadas a las Asambleas Parroquiales que haya sido convocado los miembros del sistema;
- d) Propuestas de políticas públicas que puedan ser implementadas por el GAD; y,
- e) Capacitaciones en participación ciudadana gestionados.

**CAPITULO II**

**DEL NIVEL LEGISLATIVO**

**Art. 7.- Junta Parroquial.** - Es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

**Art. 8.- Funciones de la Junta Parroquial:**

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



- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias SE
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;



- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En 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 formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 9.- Productos de la Junta Parroquial:**

- a) Acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria expedidas;
- b) Actas o resoluciones de aprobación del PDyOT;
- c) Actas o resoluciones de presupuestos y su POA aprobados y reformados;
- d) Actas o resoluciones de aprobación de traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito;
- e) Actas o resoluciones de autorización de contratación de empréstitos;



- f) Actas o resoluciones de proyectos de ordenanzas presentadas al concejal rural;
- g) Actas o resoluciones de autorizaciones de suscripción de contratos o convenios;
- h) Actas o resoluciones de iniciativas de fiscalización al presidente;
- i) Acta o resolución de conformación de comisiones;
- j) Actas o resoluciones autorizando licencia a vocal;

**Art. 10.- Prohibiciones a la Junta Parroquial.** - Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

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

**Art. 11.- Vocales.** - Los vocales principales que participan de forma colectiva en las sesiones de la Junta Parroquial con funciones y productos como junta de vocales, también, tienen las funciones y productos como vocales de forma individual, están son:

**Art. 12.- Funciones de Vocales:**

- 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.

**Art. 13.- Productos de Vocales:**

- a) Actas de sesión ordinarias y/o extraordinarias suscritas;
- b) Acuerdos, resoluciones y reglamento presentados en sesión de junta parroquial;
- c) Asistencias firmadas a asamblea parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones;
- d) Oficios e informes de fiscalización al ejecutivo parroquial de acuerdo; y,
- e) Informe de resultados de las funciones encomendadas por la junta parroquial rural.

**Art. 14.- Prohibiciones a los vocales de la Junta Parroquial.** - Son prohibiciones a los vocales de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

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



- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ò anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Art. 15.- Comisiones.-** El GAD Parroquial regulará mediante acto normativo del legislativo la conformación, operación y funcionamiento de las siguientes comisiones de trabajo, para fines el orgánico funcional son comisiones creadas por el GAD Parroquial las que están descritas en el Acta de Sesión Ordinaria del día jueves 23 de mayo del 2019, estas son: 1. Comisión de Mesa; 2. Comisión de Planificación y Presupuesto; 3. Comisión de Equidad de Género; 4. Comisión de Educación, Social y Deportes; 5. Comisión de Salud; 6. Comisión de Turismo, Recreación y Cultura; 7. Comisión de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos; 8. Justicia y Vigilancia y Seguridad Ciudadana; y, mediante Sesión Ordinaria No. SO-GADPRP-AM-2022-003 del 21 de octubre de 2022, se actualizaron las Comisiones Técnicas de la siguiente forma: 1. Educación; 2. Salud; Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana; 3.



Turismo, Recreación y Cultura; 4. Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos; y, 5. Social y Deporte.

**Art. 16.- Comisión de Mesa:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial, la Comisión de Mesa se conformará para:

**Art. 17.- Funciones de la Comisión de Mesa:**

- a) Emite informes referentes a la calificación y excusas de los vocales miembros de la junta parroquial;
- b) Recepta y procesa las denuncias y remoción del presidente/a, y de los vocales, conforme al procedimiento establecido en los Arts. 335 y 336 del COOTAD.
- c) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión
- d) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión respetando el debido proceso.

**Art. 18.- Productos de la Comisión de Mesa:**

- a) Informe de excusas y calificaciones si las hubiere.
- b) Resoluciones de destitución apegados al debido proceso.
- c) Acuerdos y resoluciones sobre los asuntos de su comisión.

**Art. 19.- Comisión de Planificación y Presupuesto:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial, la Comisión de Planificación y Presupuesto se conformará para:

**Art. 20.- Funciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto:**

- a) Estudia el anteproyecto de presupuesto previo al conocimiento y resolución de la junta parroquial.

- b) Acuerda los lineamientos referentes a las competencias y/o funciones más desarrolladas como políticas públicas de la parroquia, para que sea considerado para la priorización del gasto de inversión por la asamblea parroquial del sistema de participación ciudadana.
- c) Acompaña el proceso de planificación y presupuesto participativo y de la proforma presupuestaria, así como de sus reformas.
- d) Elabora el catastro histórico de bienes, obras y servicios como base técnica de equidad de priorización de programas y proyectos de presupuesto participativo hacia las unidades básicas de participación y organizaciones de la sociedad civil de la parroquia
- e) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión
- f) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su.

**Art. 21.- Productos de la Comisión de Planificación y Presupuesto:**

- a) Informe de recomendaciones al anteproyecto de presupuesto y/o reformas
- b) Informe de recomendaciones de lineamientos para priorización del gasto de inversión
- c) Informe de catastro histórico de bienes, obras y servicios para priorización de programas y proyectos en presupuesto participativo.

**Art. 22.- Comisión de Igualdad de Género:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial, la Comisión de Igualdad y Género se conformará para:

**Art. 23.- Funciones de la Comisión de Igualdad de Género:**

- a) Estudiar el estado de los derechos de los grupos de atención prioritaria que son prioridad para GAD Parroquial.
- b) Supervisar la calidad del gasto público en la ejecución de los convenios.
- c) Coordinar la participación de los grupos de atención prioritarias en eventos locales, nacionales e internacionales de promoción de derechos.
- d) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión
- e) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.



**Art. 24.- Productos de la Comisión de Igualdad de Género:**

- a) Informe del avance de los derechos de los grupos de atención prioritaria de la parroquia
- b) Informe de la calidad del gasto de inversión como contraparte de los convenios; e,
- c) Informe de eventos coordinados o gestionados de participación de los grupos de atención prioritaria

**Art. 25.- Comisión de Educación:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión de Educación se conformará para:

**Art. 26.- Funciones de la Comisión de Educación:**

- a) Conocer las necesidades y problemas del sistema de educación de la parroquia;
- b) Coordinar acciones con los comités padres de familia para la solución de las problemáticas y necesidades identificadas;
- c) Gestionar ante los entes competentes las mejoras al sistema de educación;
- d) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- e) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

**Art. 27.- Productos de la Comisión de Educación:**

- a) Informe de problemas y necesidades del sistema de educación; e,
- b) Informe de gestiones para la mejora continua del sistema de Educación de la Parroquia Rural.

**Art. 28.- Comisión de Salud, Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión de Salud, Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana; se conformará para:

**Art. 29.- Funciones de la Comisión de Salud, Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana:**

- a) Conocer las necesidades y problemas del sistema de salud de la parroquia;
- b) Coordinar acciones con los comités de salud para la solución de las problemáticas y necesidades identificadas;
- c) Gestionar ante los entes competentes las mejoras al sistema de salud;
- d) Conocer los problemas de seguridad personal y patrimonial por zonas;
- e) Conocer y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales y reglamentos parroquiales coordinadamente con el Comisario Municipal y Teniente Político;
- f) Promover la acción de vigilancia y control de los espacios públicos de la parroquia; y,
- g) Coordinar la mejora de la seguridad personal y patrimonial con la Policía Nacional.
- h) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- i) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

**Art. 30.- Productos de la Comisión de Salud, Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana:**

- a) Informe de problemas y necesidades del sistema de salud de la parroquia rural
- b) Informe de gestiones para la mejora continua del sistema de salud de la parroquia rural
- c) Informe de los problemas de orden en el espacio público y de seguridad ciudadana; e,
- d) Informe de gestiones promovidas para la mejorar el orden del espacio público y la seguridad ciudadana.

**Art. 31.- Comisión de Turismo, Recreación y Cultura:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión de Turismo, Recreación y Cultura:

**Art. 32.- Funciones de la Comisión de Turismo, Recreación y Cultura:**

- a) Conocer las necesidades y problemas de la actividad turísticas;
- b) Conocer las necesidades y problemas de las organizaciones turísticas;
- c) Conocer las necesidades y problemas de la actividad artística y cultural;



- d) Conocer las necesidades y problemas de las organizaciones artísticas y culturales;
- e) Gestionar la realización de eventos de promoción turística;
- f) Promover la organización de la población de barrios, comunas y recintos en temas sociales y culturales;
- g) Gestionar el rescate del patrimonio inmaterial y material de la Parroquia;
- h) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- i) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

**Art. 33.- Productos de la Comisión Turismo, Recreación y Cultura:**

- a) Informe de los problemas y necesidades del turismo, recreación y cultura; e,
- b) Informe de gestiones promovidas para la mejora del turismo, recreación y cultura.

**Art. 34.- Comisión de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos:

**Art. 35.- Funciones de la Comisión de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos:**

- a) Conocer las necesidades y problemas del medio ambiente del territorio;
- b) Conocer los problemas de infraestructura y vialidad de la parroquia;
- c) Conocer las debilidades y amenazas del territorio para la gestión de riesgos
- d) Gestionar la prevención y mitigación de los problemas de medio ambiente;
- e) Gestionar la mejora la condición de la infraestructura y vialidad;
- f) Gestionar la prevención de riesgos naturales y antrópicos;
- g) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- h) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

**Art. 36.- Productos de la Comisión Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos:**



- a) Informe de problemas y necesidades de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos;
- e,
- b) Informe de gestiones para promover las mejoras en Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos.

**Art. 37.- Comisión Social y Deporte:**

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión de Educación, Social y Deporte se conformará para:

**Art. 38.- Funciones de la Comisión Social y Deporte:**

- a) Conocer las necesidades y problemas sociales de la parroquia;
- b) Gestionar ante los entes competentes el tratamiento de los males sociales;
- c) Conocer las necesidades y problemas de desarrollo del deporte en la parroquia
- d) Gestionar ante los entes competentes el desarrollo deportivo;
- e) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- f) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

**Art. 39.- Productos de la Comisión Social y Deporte:**

- e) Informes de problemas y necesidades del sistema de educación, problemas sociales y estado del desarrollo deportivo; e,
- f) Informes de gestiones para la mejora continua del sistema de salud y social y deportivo de la Parroquia Rural.

**Art. 40.- Régimen laboral.** - El régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural Posorja se regirá por el marco general de la Ley del Servicio Público y se regulará mediante resolución de la junta parroquial, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD.

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



considerándose asistencia a sesión de Junta Parroquial, la firma de inicio de sesión y la firma de fin de sesión de junta parroquial.

**Art. 41.- Informes.** - Los miembros del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural, presentarán su informe de gestión de manera detallada de su accionar como vocal principal y de su accionar dentro de la comisión de trabajo del asunto que presidan. Los informes deben contener al menos la situación del asunto que trata la comisión y las gestiones para superar las necesidades y problemas de dichos asuntos.

Los informes deberán ser presentados de forma mensual al secretario del Gobierno Parroquial Rural quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión y discusión en el pleno de la Junta Parroquial.

### CAPITULO III

#### DEL NIVEL EJECUTIVO

**Art. 42.- Presidente.** - Las juntas parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

**Art. 43.- Funciones de presidente:**

- 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 deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

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

**Art. 44.- Productos de Presidente:**

- a) Convocatorias suscritas a sesión ordinarias o extraordinarias del órgano legislativo;
- b) Proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria presentadas al órgano legislativo;
- c) Asistencias firmadas de su participación en la elaboración o actualización plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- d) Resolución modelo de gestión administrativa del GAD Parroquial Rural;
- e) Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial Rural;
- f) Reglamento de conformación, operación y funcionamiento de las comisiones;
- g) Contratos, convenios e instrumentos suscritos;
- h) Asistencias firmadas de su participación en la coordinación un plan de seguridad ciudadana;
- i) Resoluciones de delegación de funciones y representaciones a los vocales;
- j) Informe y oficios sobre traspasos y las razones de los mismos;
- k) Actas de las sesiones de la junta parroquial rural suscritas;
- l) Informe anual escrito para rendición de cuentas y control social anual.

**Art. 45.- Vicepresidente.** - Las Juntas Parroquiales Rurales procederá a posesionar como vicepresidente al segundo vocal más votado. Le corresponde al vicepresidente de la junta parroquial rural:

**Art. 46.- Funciones de Vicepresidente:**



- a) Subrogar al Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumir hasta terminar el período.
- b) Ejecutar las atribuciones y deberes delegados por el presidente; y,
- c) Convocar y presidir la sesión de la junta en caso de destitución del presidente;

**Art. 47.- Productos de Vicepresidente:**

- a) Informe de gestión o ejecución de atribuciones o deberes delegadas.

**Art. 48.- Tesorera.** - De conformidad con el artículo 339 del COOTAD, es un funcionario designado por el ejecutivo del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser Contador Público Autorizado.

**Art. 49.-Funciones de la Tesorera:**

- a) Verificar la legalidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales ya la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- d) Rendir caución por la cuantía fijada por la Contraloría General del Estado;
- e) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA;
- f) Gestionar la información del SIGAD;
- g) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD;
- h) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo;
- i) Manejo y control de la contratación pública, en lo que respecta al GADPR;
- j) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa;



- k) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial;
- l) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial;
- m) Elaboración de roles de pago;
- n) Manejo de la planilla del IESS, avisos de entrada y salida, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios;
- o) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias y en elaboración de certificaciones presupuestarias;
- p) Presentación en medio físico y digital de la información financiera a las entidades competentes y de control;
- q) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR;
- r) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías;
- s) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- t) Liquidación mensual y anual de Convenios; y,
- u) Las demás que le asigne el Presidente del gobierno parroquial.

**Art. 50.-Productos de la Tesorera:**

- a) Archivos de órdenes de pago, peticiones de fondos y el pago de los créditos;
- b) Archivo de cauciones;
- c) Archivos de los POA's y presupuesto de la parroquial con sus reformas;
- d) Archivos de avances e informe anual ICM del SIGAD;
- e) Archivo de los PAC's y reformas debidamente sustentadas;
- f) Archivos de los procesos de contratación pública;
- g) Archivos de compra y mantenimiento de equipos tecnológicos e informáticos.
- h) Archivos de reglamentación administrativa interna.
- i) Archivos de recaudaciones, registrar y depósitos de los recursos financieros;
- j) Archivos de declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios;
- k) Archivos de roles de pago y nomina;



- l) Archivo de planillas del IESS, avisos de entrada y salida, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios;
- m) Oficios al presidente sobre asuntos de la tesorería-secretaría;
- n) Archivo físico y digital de la información financiera;
- o) Archivo del control de todos los bienes de propiedad del GADPR;
- p) Archivo de los contratos adjudicados y sus garantías; y,
- q) Archivo de liquidación mensual y anual de Convenios.

**Art. 51.- Secretario.** - De conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario designado por el ejecutivo del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente abogada o abogado de profesión.

**Art. 52.-Funciones del Secretario:**

- a) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna;
- b) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios;
- c) Administrar la agenda institucional y de actividades;
- d) Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de las Comisiones y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- e) Prepara y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de las Comisiones y verificar que sean suscritas por el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- f) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- g) Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Conmemorativas del Gobierno Parroquial;



- h) Comunicar las Resoluciones de la Junta Parroquial, de las Comisiones y del Presidente, a personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;
- i) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial;
- j) Liquidación mensual y anual de Convenios;
- k) Presentar información mensual de todas las actividades del GAD Parroquial en el portal Web de la institución; y,
- l) Las demás que le asigne el Presidente del Gobierno Parroquial.

**Art. 53.-Productos del Secretario:**

- a) Archivos de las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de las Comisiones;
- b) Convocatorias suscritas con el Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Conmemorativas; y,
- c) Archivos de información mensual de todas las actividades del GAD Parroquial en el portal Web de la institución.

**Art. 54.- Coordinador de Proyectos.** - El coordinador de proyectos será funcionario de libre nombramiento y remoción y su perfil deberá demostrar experiencia en la coordinación de proyectos sociales.

**Art. 55.-Funciones de Coordinador de Proyectos:**

- a) Coordinar, asesorar y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas;
- b) Supervisa que el perfil de servidores técnicos se apegue a las normativas técnicas;
- c) Custodia los convenios ejecutados por el GAD y el cooperante;
- d) Revisa la funcionabilidad de cronograma valorado para la ejecución de los proyectos;
- e) Articula acciones con los actores locales que inciden en la calidad de los servicios;
- f) Ejecuta acciones en beneficio del aumento de las habilidades del equipo técnico;
- g) Revisa el plan anual de cada unidad;



- h) Acompañar técnicamente a los miembros de su equipo de trabajo;
- i) Fomentar la participación en la red institucional del sector;
- j) Administrar las unidades en conjunto con el representante legal;
- k) Solicitar información técnica de la ejecución de los proyectos;
- l) Ejecutar acciones en conjunto con la tesorera para liquidar mensualmente los proyectos;
- m) Comunicar al inmediato superior los sucesos en las unidades de atención;
- n) Mediar entre los operadores técnicos y representante legal;
- o) Liquidar los proyectos trimestralmente y de forma anual;
- p) Realizar seguimientos de pagos por el distrito;
- q) Coordinar acciones entre la representante legal y cooperante;
- m) Elaborar los proyectos para la firma de nuevos convenios;
- n) Representar por delegación del representante legal en las reuniones con el cooperante;
- y,
- o) Las demás que le asigne el Presidente del gobierno parroquial rural.

**Art. 56.-Productos de Coordinador de Proyectos:**

- a) Informes de seguimiento de la ejecución de los programas;
- b) Archivos copia de convenios ejecutados por el GAD y el cooperante;
- c) Informe de revisión del plan anual de cada unidad;
- d) Archivo de requerimientos de información técnica de la ejecución de los proyectos;
- e) Archivo copia de liquidaciones mensualmente los proyectos;
- f) Archivo copia de liquidaciones de los proyectos trimestralmente y de forma anual; y
- g) Archivo de proyectos soporte de los convenios.

**Art. 57.- Asistente Administrativo.** - El Asistente Administrativo es de libre nombramiento y remoción quien deberá cumplir acciones en beneficio al aumento de habilidades del equipo técnico, participación activa en los programas y eventos sociales ejecutados por el GAD Parroquial Posorja.

**Art. 58.- Funciones del Asistente Administrativo:**

- a) Recepción de documentación desde la Ventanilla del GADPR Posorja.



- b) Inspección al Cementerio Jardín de la Paz.
- c) Ingreso de información al Programa Access (Base de Datos del Cementerio).
- d) Registro de Censo Cementerio "Jardín de la Paz".
- e) Inspección para certificados de Servicios Básicos.
- f) Registro de firmas en reuniones de trabajo y el archivo respectivo.
- g) Participación activa en los programas y eventos sociales ejecutados por el GADPR Posorja
- h) Demás funciones que designe su jefe inmediato

**Art. 59.- Productos del Asistente Administrativo:**

- a) Entregar a las áreas respectivas la documentación recibida;
- b) Digitalizar documentación tanto recibida como elaborada;
- c) Archivo digital de toda la información recibida y elaborada;
- d) Elaborar Memorandos varios
- e) Elaborar informes sobre inspecciones a servicios básicos
- i) Registrar información en el Programa Access (Base de datos del Cementerio).
- f) Registro y archivo de firmas de eventos

**Art. 60.- Conductor de vehículo.** - Es responsable del traslado de las autoridades y de los servidores públicos hacia los puntos de gestión pública y de trabajos institucional y territorial.

**Art. 61.- Funciones de conductor de vehículo:**

- a) Revisa rutinariamente el vehículo para verificar su estado normal;
- b) Transporta a las autoridades y técnicos de un lugar de partida a un lugar de destino;
- c) Realiza cuidado físico al interno y externo del vehículo post-garage;
- d) Realiza memorándum informe sobre reembolso mensual de peajes;
- e) Realiza memorándum informe de cierre mensual de kilometrajes recorrido; y,
- f) Demás funciones que le asigne la tesorería.



**Art. 62.- Productos de conductor de vehículo:**

- g) Memorándum informe sobre reembolso mensual de peajes;
- h) Memorándum informe de necesidad de mantenimiento vehicular; y,
- i) Memorándum informe de cierre mensual de kilometrajes.

**Art. 63.- Conserje de Cancha.** - Personal contratado para hacer apertura, cuidado y cierre de la Cancha Sintética:

**Art. 64.-Funciones del Conserje de Cancha:**

- a) Vigila el acceso de personas a la cancha y ayuda a orientarlos del uso de los servicios que dispone;
- b) Limpia las zonas comunes de la cancha;
- c) Realiza apertura, cuidado y cierre de los portales y accesos;
- d) Realiza el encendido, apagado de las luces de todas las zonas de la cancha;
- e) Alerta la falta de mantenimiento preventivo a las instalaciones físicas y equipos tecnológicos y eléctricos;
- f) Vigila el correcto manejo de los desechos sólidos en los contenedores de basura al interior y al exterior de la cancha;
- g) Custodia las llaves de los espacios que pertenecen a las zonas comunes; y,
- h) Las funciones que disponga el Presidente.

**Art. 65.-Productos del conserje de cancha:**

- a) Informe mensual de actividades.

**Art. 66.- Aseo y mantenimiento de calles.** - Personal contratado para hacer aseo, mantenimiento y cuidado del ornato de calles de la parroquia rural:

**Art. 67.-Funciones del personal de aseo y mantenimiento de calles:**

- a) Velar por la eficiente recolección y la disposición final de la basura que está en la calle;



- b) Velar por el aseo de vías públicas y en general de los bienes parroquiales de uso público existentes en la cabecera parroquial;
- c) Realizar labores inspectoras en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras; y,
- d) Realizar aseo de parques, jardines y áreas verdes;

**Art. 68.-Productos del personal de aseo y mantenimiento de calles:**

- a) Informe mensual de actividades.

**Art. 69.- Auxiliar de servicios Generales.-** Es responsable de la gestión del mantenimiento de los espacios, seguridad e higiene, cuidado de los equipos y demás actividades de apoyo para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del GAD Parroquial Rural Posorja.

**Art. 70.- Funciones de Servicios Generales:**

- a) Supervisar el cumplimiento de la activación de los mecanismos de seguridad del espacio;
- b) Custodiar copias de las llaves de cada uno de los espacios;
- c) Supervisar el respeto a las políticas de higiene y seguridad del espacio;
- d) Brindar mantenimiento a los espacios;
- e) Controlar los ingresos y los egresos de objetos;
- f) Inventaría y controla el uso de los bienes físicos del espacio;
- g) Elabora el informe mensual de actividades; y,
- h) Demás funciones que le asigne el secretario-tesorero.

**Art. 71.- Productos de Servicios Generales:**

- a) Informe mensual de actividades; y,
- b) Inventario de los bienes físicos del espacio.

**Art. 72.- Promotores Comunitarios:** Será funcionario de libre nombramiento y remoción que desarrollan actividades de campo y se encargan de recoger las diferentes necesidades de índole



social, así como las necesidades no atendidas a nivel de los servicios públicos que se prestan en la parroquia.

**Art. 73.- Productos de Promotores Comunitarios:**

- a) Informe mensual de actividades; y,
- b) Inventario de los bienes físicos del espacio.

**Art.74.- Técnico de Apoyo a Desarrollo Infantil:** Será funcionario de libre remoción que coordine el trabajo con el Equipo de Educadoras de Desarrollo Infantil Integral, mediante la organización de actividades socioeducativas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil (CDI), es responsable de mantener la calidad y calidez de atención en forma integral correspondientes a los CDI a su cargo, en coordinación con las Coordinadoras asignadas por el MIES.

**Art. 75.- Funciones de los Técnicos de a Apoyo a Desarrollo Infantil:**

- a) Dirige, apoya y da seguimiento al accionar del personal del CDI, direccionándolo a lograr el desarrollo infantil integral de las niñas y de los niños.
- b) Coordina, dirige, administra la unidad de atención.
- c) Articula todas las acciones que se desarrollan desde los componentes de educación, alimentación – nutrición y promoción de la salud de las niñas y de los niños.
- d) Revisa, asiste y aprueba el ciclo de menú presentado por el proveedor contratado para el servicio de alimentación, y firma las actas de entrega recepción del servicio de alimentación.
- e) Organiza con el equipo de educadoras de desarrollo infantil, las interrelaciones de trabajo para garantizar la actividad permanente de los niños y niñas.
- f) Es responsable de la custodia y buen estado los materiales educativos, menaje y equipamiento del Centro; así como los archivos del mismo.
- g) Registra la asistencia y puntualidad del equipo de educadoras de desarrollo infantil integral de los CDI.
- h) Registra las visitas del personal del MIES y de otros actores.



- i) Lleva el registro de avance en el Desarrollo Infantil Integral de niñas y niños, Participación familiar de acuerdo a lineamientos del MIES-Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral.
- j) Analiza con las educadoras de desarrollo infantil integral los resultados de los indicadores de desarrollo infantil integral de los niños y niñas, utilizándolos para la planificación socioeducativa de la jornada diaria.
- k) Supervisa la planificación de las educadoras de desarrollo infantil integral las actividades para el cumplimiento de la jornada diaria, según el grupo de edad de los niños y niñas en base a las características de desarrollo.
- l) Coordina la elaboración, mantenimiento y distribución de material didáctico de todos los espacios físicos de los CDI con material de reciclaje, reúso y los renueva periódicamente.
- m) Establece contactos y coordina acciones con los actores locales.
- n) Coordina las reuniones con las familias y la comunidad.
- o) Organiza y dirige reuniones y capacitación con miembros de las familias y actores de la comunidad.

**Art. 76.- Productos del Técnico de Apoyo de Desarrollo Infantil:**

- a) Informe Mensual de Actividades
- b) Planificación de Actividades de los CDI
- c) Reporte de Novedades de los CDI
- d) Las demás que delegue el presidente.

**Art.77.- Técnico de Apoyo a Discapacidad:** Será funcionario de libre remoción que coordina y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas establecidos para la atención a personas discapacidad, en coordinación con el técnico asignado por el MIES.

**Art. 78.- Funciones de los Técnicos de a Apoyo a Desarrollo Infantil:**

- a) Ejecutar los procesos administrativos - financieros necesarios para el buen funcionamiento de la modalidad



- b) Organiza con el equipo de facilitadores, las interrelaciones de trabajo para garantizar la actividad permanente de la atención a las personas con discapacidad.
- c) Es responsable de la custodia y buen estado los materiales asignados a la modalidad; así como los archivos del mismo.
- d) Registra la asistencia y puntualidad del equipo de técnicos de la modalidad.
- e) Lleva el registro de avance de la Modalidad de Discapacidad de acuerdo a lineamientos del MIES-Subsecretaría de Discapacidades
- f) Analiza con los técnicos de discapacidad los resultados de los indicadores de la modalidad, utilizándolos para la planificación de la jornada diaria.
- g) Supervisa la planificación de los técnicos de la modalidad de las actividades para el cumplimiento de la jornada diaria, en base a las características de desarrollo.
- h) Establece contactos y coordina acciones con los actores locales.
- i) Coordina las reuniones con las familias y la comunidad.
- j) Organiza y dirige reuniones y capacitación con miembros de las familias y actores de la comunidad.

**Art. 79.- Productos de Técnico de Apoyo a Discapacidad:**

- a) Informe Mensual de Actividades
- b) Planificación de Actividades de la modalidad de discapacidad
- c) Reporte de Novedades de la modalidad
- d) *Las demás que delegue el presidente.*

**Art.80.- Técnico de Adulto Mayor:** Será funcionario de libre remoción con capacidad de promover un envejecimiento saludable, una longevidad funcional una mayor calidad de vida y una cultura de envejecimiento de la población, los nuevos servicios de promoción, prevención y asistencia. Capacitado para trabajar en el ámbito de la salud funcional, mental, familiar, social, espiritual y ambiental.



**Art. 81.- Funciones de los Técnicos de a Adulto Mayor:**

- a) Participar eficazmente en la dirección de una evaluación gerontológica para el conjunto de sus facetas (médico - social, sanitarias, medioambiental).
- b) Saber participar eficazmente en una actividad de coordinación de un proyecto de cuidados/proyecto de vida en torno a un adulto mayor.
- c) Participar adecuadamente en la parte nutricional del adulto mayor pues constituye uno de los principales objetivos a perseguir por la práctica geriátrica, la nutrición se relaciona directamente con una mayor pérdida funcional, mayor morbilidad y un aumento de la mortalidad en la población adulta
- d) Establece contactos y coordina acciones con los actores locales.
- e) Coordina las reuniones con las familias y la comunidad.
- f) Organiza y dirige reuniones y capacitación con miembros de las familias y actores de la comunidad.

**Art. 82.- Productos de Técnico de Adulto Mayor:**

- a) *Informe Mensual de Actividades*
- b) Planificación de Actividades de la modalidad.
- a) Reporte de Novedades de la modalidad
- b) Las demás que delegue el presidente.

**Art. 83.- Técnico de Bailoterapia:** Será funcionario de libre remoción con capacidad de dirigir el grupo de danza y da horas clase a los alumnos de esta institución, realizar el montaje de espectáculos coreográficos, clásicos, contemporáneos, nacionalistas, folklóricos, seleccionando, coordinando, aprobando, adaptando y ejecutando el repertorio con el objeto de proyectar, fomentar y difundir la actividad cultura. Capacitado para trabajar en el ámbito de la salud funcional, mental, familiar, social, espiritual y ambiental.

**Art. 84.- Funciones de los Técnicos de Bailo terapia:**

- a) Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades del grupo a su cargo.



- b) Crea bailes o estudia los autores de su interés.
- c) Enseña a los alumnos ejecutantes.
- d) Estudia la coreografía, las partituras, la música, el argumento, tema, entorno histórico y otros datos de interés relacionados a la obra y los interpreta según su criterio artístico.
- e) Selecciona la escenografía y el vestuario.
- f) Marca los movimientos a los bailarines o solistas.
- g) Dirige los ensayos.
- h) Muestra a los alumnos la forma de interpretación que desea estéticamente.
- i) Atiende invitaciones y satisface de acuerdo con los recursos disponibles
- j) Realiza y escoge repertorio y programas a ejecutar y presentar por su grupo de danza.

**Art. 85.- Productos de Técnico de Bailoterapia:**

- a) Informe Mensual de Actividades
- b) Planificación de Actividades de la modalidad.
- c) Reporte de Novedades de la modalidad
- d) Las demás que delegue el presidente.

**CAPITULO IV**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**TÍTULO ÚNICO**

**DE LOS ANTERIORES ORGANICOS FUNCIONALES**

**Art. 86.-Derogatoria.** - Quedan derogados todos los anteriores orgánicos funcionales que de forma impresa o digital reposen al interno o externo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja.



**Art. 87.-Publicación.** - Se podrá publicar y comunicar por medios impresos y digitales el presente Orgánico Funcional del GAD Parroquial Rural Posorja para conocimiento de las autoridades, servidores y ciudadanos que son objetos de organización del mismo.

Dado y firmado en la Parroquia Rural Posorja, Cantón Guayaquil, en tres ejemplares de igual valor, el 15 de diciembre de 2022.



*Abdel MAYORGA M.*  
LCDO. ABDEL ABEL MAYORGA MITE  
PRESIDENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA

Lo certifico,

ING. DIANA LUISA PORTÉS GUIN MGTR.  
SECRETARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA

