



RESOLUCIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN JOSÉ DE POALÓ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales como gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el artículo 238 de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República señala 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 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 24 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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, los literales d) y f) del artículo 64 del mismo cuerpo legal señala como funciones de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales: “Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas. Así como, ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley.”

Que, con Resolución GADPSJP-001-2012 de 07 de marzo de 2012, se cambió la denominación de Junta Parroquial de San José de Poaló a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE: REFORMAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE POALÓ

CAPÍTULO I DE LA MISIÓN Y VISIÓN

Art. 1.- Misión Institucional

Servir a la comunidad y promover el desarrollo parroquial mediante la ejecución de proyectos encaminados a generar procesos de inclusión y participación basada en un manejo transparente y fundamentado en la identidad local para alcanzar el Buen Vivir donde cada comunidad busque satisfacer sus necesidades básicas emergentes.

Art. 2.- Visión Institucional

El GAD Parroquial San José de Poaló será líder en la implementación de un modelo de gestión administrativa, cimentado en la interculturalidad y los valores fundamentales del ser humano que le permita ser una parroquia con un sólido desarrollo, productivo, turístico, ambiental.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.- Organización.- El GAD Parroquial de San José de Poaló es una institución pública de con autonomía administrativa, económica y financiera.

Art. 4.- Sede.- El Gobierno Parroquial San José de Poaló está ubicada en la cabecera parroquial, Barrio Centro, Calle Ruperto Reinoso y Señor de Maca.

Art. 5.- Sesiones.- El GAD Parroquial San José sesionará el segundo y último miércoles de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiar la fecha.

Art. 6.- Sesiones.- Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán 2 por cada mes.

Art. 7.- Las Sesiones Extraordinarias se realizarán de acuerdo a la necesidad y prioridad de temas que deban ser resueltos en el seno de la Junta y serán convocadas con 24 horas de antelación.

Art. 8.- Conformación.- El seno de la Junta estará conformado por los 5 Miembros Principales de acuerdo a los resultados emitidos por el CNE. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva.

Art 9. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Poaló con la finalidad de dar cumplimiento a su misión y visión institucional adopta la modalidad organizacional por procesos.

Art. 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Poaló.- Los procesos que gestionan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Poaló, 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 permiten poner en funcionamiento la organización.



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

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

Art.11.-Estructura Orgánica.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

Art. 12.- Cadena de valor del GAD San José de Poaló:

CIUDADANÍA	PROCESOS GOBERNANTES Nivel Ejecutivo: Presidencia Nivel Legislativo: Pleno de la Junta	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organismos de Control
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Instancias de participación: Asambleas Parroquiales Comisiones Permanentes Consejo de Planificación Comisiones Especializadas Comisiones Técnicas	
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Secretario Tesorero Auxiliar de Secretaría Chofer Operador de Maquinaria Auxiliar de Servicios Promotor de Eventos Públicos y Culturales Personal Técnico	
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR 1. Comisiones del Gobierno Parroquial 1.1. Comisiones Permanentes 1.1.1. De Mesa 1.1.2. De Obras Públicas 1.1.3. De Planificación y Presupuesto 1.1.4. De Igualdad y Género 1.1.5. De Educación Cultura y Deporte 1.1.6. De Salud y Medio Ambiente 1.1.7. De Proyectos Productivos 1.2. Comisiones Ocasionales 1.3. Comisiones Técnicas	

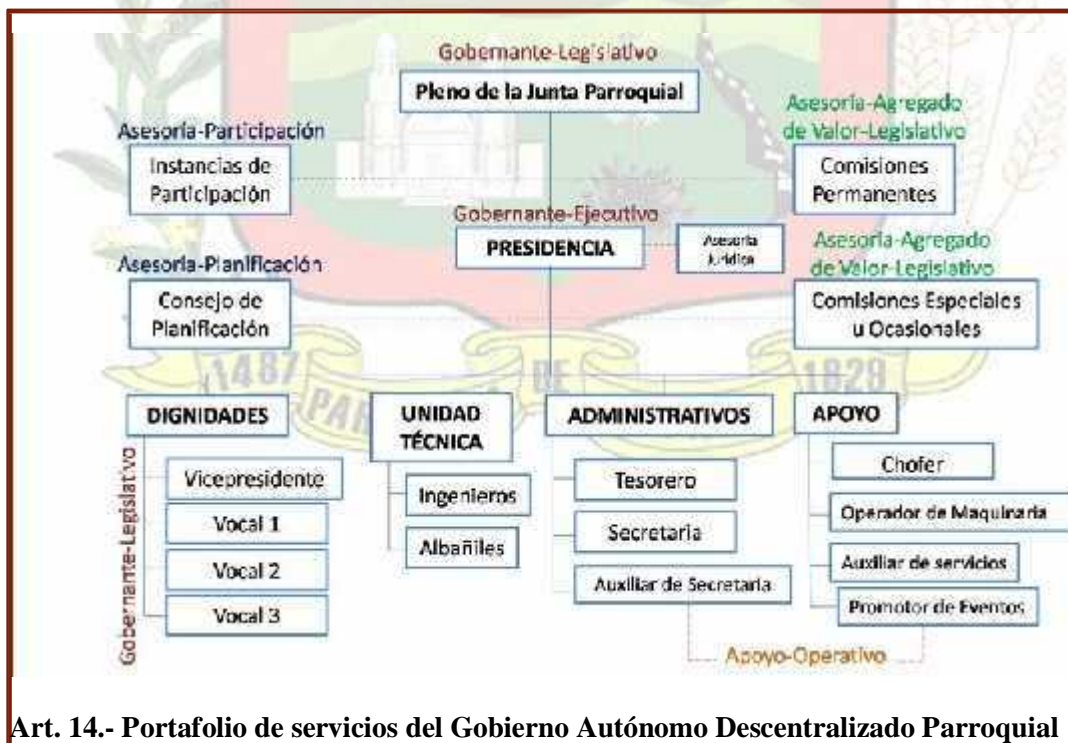


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- a. **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; Integrado por: Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Especiales.
- b. **Nivel Ejecutivo:** que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia.
- c. **Nivel de Participación:** máxima expresión de participación, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.
- d. **Nivel de Planificación:** determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial: Consejo de Planificación.
- e. **Nivel Operativo:** es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos

Art. 13.- Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado San José de Poaló



Art. 14.- Portafolio de servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

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 vialidad 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 ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

Art. 15.- Atribuciones y Productos por Procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. PRESIDENCIA:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló;
- 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

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 trasposos 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 trasposos 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 trasposos 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.



1.2. VICEPRESIDENCIA

Esta Unidad está representada por el Vicepresidente de la Junta Parroquial Rural.

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 este, de la junta parroquial rural.
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial.
- d) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- e) Las demás que prevea la ley.

1.3. VOCALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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.
- f) Asistir tres (3) días a la semana de forma obligatoria y en el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será opcional.
- g) Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD.
- h) Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato.

1.4. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural y como tal velar por el desarrollo de la misma en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley.

Unidad integrada 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.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- 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 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 forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- 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.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. ASAMBLEAS LOCALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 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.

CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA:

Se garantiza 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 de cada nivel de gobierno será responsable de la convocatoria que deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, 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.

Las asambleas locales estarán integradas por los barrios, recintos, comunas y comunidades pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló. Los delegados y/o representantes de los barrios, recintos, comunas y comunidades de la Parroquia San José de Poaló, deberán acreditar tal calidad al inicio de cada asamblea. Se conformará el Quorum necesario con la mayoría absoluta de los miembros, conformada por la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Local, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- e) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- f) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley

2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su 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.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) 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.
- b) Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio.
- c) 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;
- d) 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;
- e) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- f) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- g) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- h) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

2.3. COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALIZADAS 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.

2.4. ASESORÍA JURÍDICA

Tiene como responsabilidad brindar asesoría jurídica y patrocinio al GAD Parroquial San José de Poaló, para que se cumplan con la normativa vigente en todos los ámbitos de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tales como contrataciones, patrocinio, absoluciones, consultas y estudios de tipo jurídico.



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 se conforman las siguientes comisiones:

3.1.1. COMISIONES PERMANENTES

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

3.1.1.1. DE MESA

CONFORMACIÓN

- a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vicepresidente del Gobierno Parroquial
- c) Vocal electo de la Junta Parroquial.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

3.1.1.2. DE OBRAS PÚBLICAS

CONFORMACIÓN

- a) Vicepresidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vocales asignados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas que se realicen dentro de la parroquia.
- b) Gestionar, vigilar y coordinar la correcta prestación de los servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- c) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial.

3.1.1.3. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONFORMACIÓN

- a) Vicepresidente, quien la presidirá
- b) Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe.
- c) Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando 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.

3.1.1.4. DE IGUALDAD Y GÉNERO

CONFORMACIÓN

- a) Primer Vocal designado, quien lo presidirá
- b) Segundo Vocal designado
- c) Tercer Vocal designado

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- b) Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria.
- c) Presentar planes, políticas, programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural.
- d) Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- e) Impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- f) Promover la cultura, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal.
- g) Presentar planes, programas, proyectos de norma y políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.

3.1.1.5. DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Segundo Vocal designado
- c) Tercer Vocal designado

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Presentar propuestas de actividades educativas, culturales y deportivas para la Parroquia
- b) Organizar eventos educativos, culturales y deportivos para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente o Presidenta y el Secretario/Tesorero.
- c) Preocuparse de dar cobertura fundamentalmente a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador.
- d) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con las áreas de Educación, Cultura y Deportes.

3.1.1.6. DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Segundo Vocal designado
- c) Tercer Vocal designado

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Velar por la conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Forestal Nacional en el territorio de su circunscripción.
- b) Estudiar y proponer planes, políticas y programas ambientales de conformidad con lo estipulado en el Código Orgánico del Ambiente.
- c) Elaborar y presentar los informes correspondientes a su gestión.
- d) Generar programas de educación ambiental para la ciudadanía de su circunscripción.
- e) Coordinar y generar programas de prestación de servicios de salud para la ciudadanía de su circunscripción.

3.1.1.7. DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Segundo Vocal designado
- c) Tercer Vocal designado



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias del GAD.
- b) Presentar Proyectos Productivos.
- c) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área productiva.
- d) Generar y proponer actividades que promuevan el desarrollo productivo en las comunidades.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Velar por la conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Forestal Nacional en el territorio de su circunscripción.
- b) Estudiar y proponer planes, políticas y programas ambientales de conformidad con lo estipulado en el Código Orgánico del Ambiente.
- c) Elaborar y presentar los informes correspondientes a su gestión.
- d) Generar programas de educación ambiental para la ciudadanía de su circunscripción.
- e) Coordinar y generar programas de prestación de servicios de salud para la ciudadanía de su circunscripción
- f) Generar y proponer planes, programas y actividades que promuevan el desarrollo productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

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 la prestación de un servicio específico.

CONFORMACIÓN

Las comisiones ocasionales serán conformadas por tres vocales 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 ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial.

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Sesionar al menos 1 vez al mes hasta el cumplimiento del objetivo por el cual fue creada la comisión.
- b) Presentar informes de avance y finalización del proyecto por el cual fue constituida la comisión en las fechas establecidas para el efecto.



- c) 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.

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 serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión y el vicepresidente de la junta parroquial, quien las presidirá.

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

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

4. PROCESOS HABILITANTES

4.1. UNIDAD TÉCNICA

4.1.1. INGENIEROS/ARQUITECTOS

La Unidad Técnica estará conformada por ingenieros, arquitectos, maestros mayores, albañiles que participarán en la ejecución de las obras planificadas por el GAD Parroquial San José de Poaló. Este personal será contratado de acuerdo al perfil de cada uno de los cargos y estará a cargo de la Presidencia de GAD, quien verificará que tienen los conocimientos y la experiencia requerida.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar los presupuestos referenciales.
- b) Seguimiento y evaluación de las obras en ejecución
- c) Supervisar que se utilicen los materiales más adecuados para obtener de ellos la mejor calidad de las obras a construir.
- d) Comunicar a la Máxima Autoridad y al Administrador de Contrato las novedades durante la ejecución de la obra.
- e) Asesorar sobre prórrogas, suspensiones de obra y levantamiento de las mismas.
- f) Fiscalizar las obras físicas ejecutadas en el GAD.
- g) Elaborar informes técnicos.
- h) Validar planillas.
- i) Registrar su asistencia en el mecanismo establecido por el GAD.

4.1.2. ALBAÑILES

Considerando que el GAD San José de Poaló realiza obras por contratación directa, contratará albañiles para que participen con su mano de obra en la ejecución de las obras físicas que ejecute el GAD.



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejecutar las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordada por el GAD Parroquial.
- b) Interpretar planos y diseños para decidir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
- c) Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo.
- d) Llevar a cabo obras de aislamiento.
- e) Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra.
- f) Cumplir con las tareas encomendadas por el ingeniero/arquitecto en los tiempos establecidos y con la calidad requerida.
- g) Registrar la asistencia puntualmente en el mecanismo establecido por el GAD.
- h) Comunicar con la debida antelación el requerimiento de material y herramientas a utilizar.
- i) Comunicar las novedades que se presentaren durante la ejecución de las obras.
- j) Sujetarse a lo establecido en la LOSEP respecto a faltas, atrasos, permisos y demás responsabilidades y derechos contemplados en el mencionado cuerpo legal.
- k) Cuidar las herramientas entregadas para su desempeño.

4.2. ÁREA ADMINISTRATIVA

4.2.1. SECRETARIO

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario. La designación del Secretario no requerirá de un proceso de selección. El secretario realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ser responsable del manejo administrativo y de los recursos físicos y materiales de que disponga la Junta Parroquial.
- b) Actuar como secretario en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz, pero sin voto.
- c) Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión con al menos 48 horas de anticipación.
- d) Realizar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, las mismas que serán suscritas por la Secretaria y el Presidente o quien hiciere sus veces.
- e) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta.
- f) Mantener un archivo ordenado y sistemático de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- g) Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- h) Entregar copias simples y/o certificadas de las actas previa autorización de Presidencia.

4.2.2. TESORERO

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Tesorero. La designación del Tesorero no requerirá de un proceso de selección. El Tesorero realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Para su contratación se verificará que sea un profesional en el área relacionada a su cargo, y de preferencia se contratará a un Contador Público Autorizado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- 2) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- 3) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- 4) Llevar la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
- 5) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- 6) Encargarse en conjunto con la asesoría jurídica y la Presidencia de la contratación pública del Gobierno Parroquial.
- 7) Elaboración de certificaciones presupuestarias.
- 8) Llevar bajo su responsabilidad los procesos de contratación pública conjuntamente con los demás funcionarios responsables.
- 9) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- 10) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones.
- 11) Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
- 12) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- 13) Elaborar informes, oficios y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los vocales del GAD.
- 14) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- 15) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias
- 16) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías
- 17) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial
- 18) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo.
- 19) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias
- 20) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
- 21) Elaboración de roles de pago
- 22) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
- 23) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
- 24) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- 25) Manejo del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
- 26) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
- 27) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- 28) Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD.
- 29) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial
- 30) 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
- 31) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GAD.
- 32) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR
- 33) Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- 34) 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.
- 35) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento de Presidencia.
- 36) 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; número vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: Haciendo 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);
- 37) Previo el pago por la adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.

4.2.3. AUXILIAR DE SECRETARÍA

El Presidente de la Junta Parroquial designará un auxiliar de Secretaría. La designación del auxiliar de Secretaría no requerirá de un proceso de selección. El auxiliar de Secretaría realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
- b) Llevar la administración de los documentos de contratos adjudicados y sus garantías.
- c) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo
- d) Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
- e) Las demás que le asigne el Presidente y que tengan amparo legal.
- f) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- g) Llevar el registro diario general integrado.
- h) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- i) Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- j) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
- k) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía.

4.3. UNIDAD DE APOYO

4.3.1. CHOFER

El Presidente de la Junta Parroquial designará un chofer. La designación del chofer no requerirá de un proceso de selección. El chofer realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley respectiva.

Para la contratación del chofer, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años.
- b) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
- d) Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial.
- a) Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige este reglamento; y,
- b) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Conducir el vehículo del GAD Parroquial en estricta observancia del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público.
- b) Guardar el vehículo en el garaje asignado por el GAD Parroquial, en caso de no disponer de garaje propio, el vehículo permanecerá al cuidado del chofer en un lugar seguro.
- c) Mantener el Registro de Movilización actualizado.
- d) Notificar por escrito las novedades que presente el vehículo a su cargo.
- e) Solicitar con anticipación el mantenimiento respectivo del vehículo asignado.
- f) El chofer será el único responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.
- g) En caso de siniestro deberá informar inmediatamente al personal del GAD (Presidente/Secretario-Tesorero).
- h) Es responsabilidad del conductor mantener la documentación en regla de acuerdo a la normativa emitida por la ANT.
- i) Asumir las multas e intereses que se generen por inobservancia de las leyes de tránsito.

4.3.2. OPERARIO DE MAQUINARIA

El Presidente de la Junta Parroquial designará un operario de maquinaria. La designación del operario no requerirá de un proceso de selección. El operario realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley respectiva.

Para la contratación del operario, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Mantener el permiso de manejo de maquinaria, con experiencia no menor a cinco años.
- b) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
- d) Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige este reglamento; y,
- e) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Tiene a su cargo el manejo de la maquinaria de propiedad de la Institución.
- b) Llevar el registro de la maquinaria de conformidad con lo establecido por la Contraloría General del Estado.
- c) Notificar cualquier novedad o percance ocurrido a la maquinaria en el formato expedido para el efecto.
- d) Realizar el mantenimiento respectivo de la maquinaria a su cargo.
- e) Obtener cotizaciones y proformas en las casas comerciales para la adquisición de los bienes (repuestos) y servicios;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE POALÓ

Promoviendo la Interculturalidad

- f) En vista de que la institución no posee garaje alguno para guardar la maquinaria, la misma reposará en un lugar visible que preste las debidas seguridades fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló, o en el lugar que le autorice el Presidente o delegado, al finalizar la Jornada de Trabajo o cuando no estuviere en servicio;

4.3.3. AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar en las tareas propias del GAD, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- b) Manejar herramientas básicas de ofimática.
- c) Archivar libros y documentos.
- d) Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que ofrecidos por el GAD.
- e) 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 recibíendolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- f) Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería y paquetería.
- g) 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.
- h) Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo.
- i) En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

PROMOTOR DE EVENTOS PÚBLICOS Y CULTURALES

El Presidente de la Junta Parroquial designará cuando considere necesario un Promotor de Eventos Públicos y Culturales. La designación del Promotor no requerirá de un proceso de selección. El Promotor realizará funciones bajo la modalidad establecida por la respectiva normativa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyo en el Proceso de Rendición de Cuentas.
- b) Apoyo para la elaboración del informe de la LOTAIP.
- c) Programación, organización y contactos logísticos para los eventos de la Institución.
- d) Entrega de oficios e invitaciones para eventos programados por el GAD.
- e) Seguimiento a la ejecución de varias obras de gestión del GAD Parroquial ante el GAD Municipal y GAD Provincial de Cotopaxi.
- f) Seguimiento de transferencia de bienes de la parroquia.
- g) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial podrá contratar un secretario y un tesorero. Si por motivos financieros dicho Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN JOSÉ DE POALÓ**

Promoviendo la Interculturalidad

podiese contratar a cada funcionario, quien hiciere las veces de secretario cumplirá además las funciones de tesorero y viceversa.

SEGUNDA.- Si por motivos financieros dicho Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no podiese contratar al Secretario, el Presidente de dicho Gobierno podrá nombrar a un Secretario Ad-hoc entre sus vocales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese la Resolución del 26 de junio de 2014, que contiene la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación.

Dado en la Parroquia San José de Poaló, a los 22 días del mes de diciembre de 2017.

Sr. Gonzalo Espín Unaicho
**PRESIDENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE POALÓ**



Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial
"San José de Poaló"
Poaló - Cotopaxi

Ing. Carmen Marlene Choloquinga
**SECRETARIA-TESORERA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE POALÓ**

CERTIFICACIÓN: Certifico que.- La Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Poaló fue reformada, discutida y aprobada los días 21 y 22 de diciembre de 2017.

Ing. Carmen Marlene Choloquinga
**SECRETARIA-TESORERA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE POALÓ**