REGLAMENTO INTERNO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 dice… "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera"…"Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales…".

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 239 dice… "El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente,..".

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 dice… "Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales".

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 Autonomía dice… "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 propia responsabilidad…".

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 8 Facultad Normativa de los Gobierno Parroquiales Rurales dice… "En el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias de carácter administrativo en sus respectivas circunscripciones territoriales, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, por los consejos provinciales, por los concejos metropolitanos y por los concejos municipales".

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 67 Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, literal a, dice "Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme este código".

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal h dice… "Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural".

En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

RESUELVE:

Expedir el Reglamento Orgánico Funcional, Estructural y Posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, contenido en los siguientes artículos:

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, Y OBJETIVOS

Art. 1. Misión.- Planificar el Ordenamiento Territorial y promover el desarrollo sustentable de la Cabecera Parroquial y sus comunidades, prestando un servicio de calidad y calidez y un estricto y óptimo uso de los recursos, aplicando estrategias y metodologías que fomenten una participación democrática de la ciudadanía, impulsando la coordinación y la equidad, como una política enmarcada en el respeto y los derechos garantizados en la Constitución.

Art. 2. Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, contará con una infraestructura administrativa y técnica consolidada, tendrá una infraestructura básica, urbanística y turística respondiendo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, una parroquia que crece en forma ordenada que contará con servicios básicos, cubriendo las necesidades básicas insatisfechas, que responde a elevar el nivel de vida de los ciudadanos, el autoestima y llegar al buen vivir, cumpliendo todas las competencias con efectividad.

Art. 3 Objetivos.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural modelo y líder en la gestión administrativa, técnica, operativa y de servicios a la colectividad en la Provincia.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, códigos, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, etc.

3. Respetar y actuar con transparencia, en todos los actos administrativos, a través de la sistematización de flujo de documentación interna y externa.
4. Coordinar con los demás Gobiernos Parroquiales, Cantonal y Provincial actividades encaminadas a ejecutar proyectos de inversión según las competencias.
5. Promulgar la gestión parroquial a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública.
6. Procurar que el talento humano administrativo de la institución sea eficaz, eficiente y efectivo, para dar un buen servicio al usuario con calidad y calidez.
7. Capacitar al personal administrativo.
8. Procurar la sinergia de trabajo entre el talento humano administrativo con el ejecutivo, los dignatarios y usuarios.
9. Promover la empatía, el compañerismo, la comunicación, la unión, el trabajo en equipo, el liderazgo y la buena presencia del talento humano de la institución.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO.

Art.4.-La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Parroquial San Sebastián del Coca, está integrada por los siguientes niveles:

a). PRIMER NIVEL: De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los GOBERNANTES elegidos por elección popular, que es el cuerpo colegiado encargado de determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos y expedir Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

Está integrado por:

PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE
PRIMER VOCAL
SEGUNDO VOCAL
TERCER VOCAL

Y a su vez éste se conforman en;

COMISIONES PERMANENTES:

Comisión de obras públicas y planificación.
Comisión de sociocultural y deportes.
Comisión de salud y grupos de atención prioritaria.
Comisión de medio ambiente y productividad.

Cada comisión estará a cargo de un vocal.

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN: *El Consejo de Planificación se normará de conformidad al COOTAD Y CÓDIGO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PÚBLICAS.*
PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARROQUIAL: *La Asamblea Local de participación ciudadana parroquial, tendrá su propia normativa reglamentaria.*

EJECUTIVO: Es la MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA denominado Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, que orienta y ejecuta la política parroquial y sus objetivos de acuerdo a sus funciones, competencias y atribuciones.

b). SEGUNDO NIVEL: De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Servicio Público, se entenderá que el Gobierno Autónomo Parroquial San Sebastián del Coca, de acuerdo a su presupuesto, contará con el nivel de Apoyo y Operativo quién además hará las veces de Unidad de Gestión Financiera y será el/la responsable de las funciones de Secretaría y de Tesorería, y de libre remoción; y con una Unidad Técnica de Apoyo en Planificación, Desarrollo y Proyectos, para lo cual se contratará un Profesional de tercer nivel en Arquitectura o Ingeniería Civil, con modalidad de Prestación de Servicios Profesionales, según lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

Está integrado por:

SECRETARIO (A) TESORERO (A)
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS**.**

c). TERCER NIVEL: Es el nivel de Auxiliares de Servicios y/o Asistentes y Chofer, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Servicio Público, que es el

personal que se contratará como auxiliar y/o asistente del Ejecutivo y de los niveles de Técnico de Planificación, Desarrollo y Proyectos y de Apoyo y Operativo.

Está integrado por:
Auxiliar de Secretaria
Auxiliar de Servicios Generales y Control de Bienes
Operadores de Maquinaria
Choferes
Ayudantes

d). CUARTO NIVEL: Es el nivel de Obreros, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y Código del Trabajo, Decreto N° 225, que es el personal que se contratará como auxiliar del Ejecutivo y de los niveles de Técnico de Planificación, Desarrollo y Proyectos, de Apoyo y Operativo y Auxiliares de Servicios y/o Asistentes.

Está integrado por:

Conserje

Art. 5.- Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones del trabajo:

a). LEGISLADOR/FISCALIZADOR: cuyos miembros son nominados por elección popular y sus decisiones se toman por consenso o mayoría.

b). EJECUTVO: Es el Presidente del Gobierno parroquial, y es la máxima autoridad administrativa.

c). TÉCNICO Y OPERATIVO: Es el profesional contratado de libre remoción ingeniero civil o arquitecto y el secretario/a-tesorero/a respectivamente.

d). APOYO Y OPERATIVO: Es el personal contratado ocasionalmente para prestación de servicios en apoyo y asistencia administrativa a los demás niveles y conducción de vehículos.

e). OBREROS: Es el personal contratado para prestación de servicios generales de limpieza y conserjería, en apoyo y asistencia a los demás niveles.

Art. 6.- Se establece la siguiente división básica de trabajo, que compone el conjunto de dependencias para el manejo de las diferentes funciones y actividades.

CARGO	DIVISIÓN DE TRABAJO	NIVEL
Gobierno Parroquial	Legislador/Fiscalizador	Primero
Consejo de Planificación	Fiscalizador	Primero
Participación Ciudadana	Fiscalizador	Primero
Presidencia	Ejecutivo	Primero
Planificación, Desarrollo y Proyectos	Técnico y operativo	Segundo
Secretaria-Tesorera	Técnico y operativo	Segundo
Auxiliar de Secretaria	Nivel Operativo y Apoyo	Tercero
Auxiliar de Servicios generales y control de bienes	Nivel Operativo y Apoyo	Tercero
Operadores de Maquinaria	Nivel Operativo	Tercero
Choferes	Nivel Operativo	Tercero
Ayudantes	Nivel de Apoyo	Tercero
Conserje	Servicios Generales	Cuarto

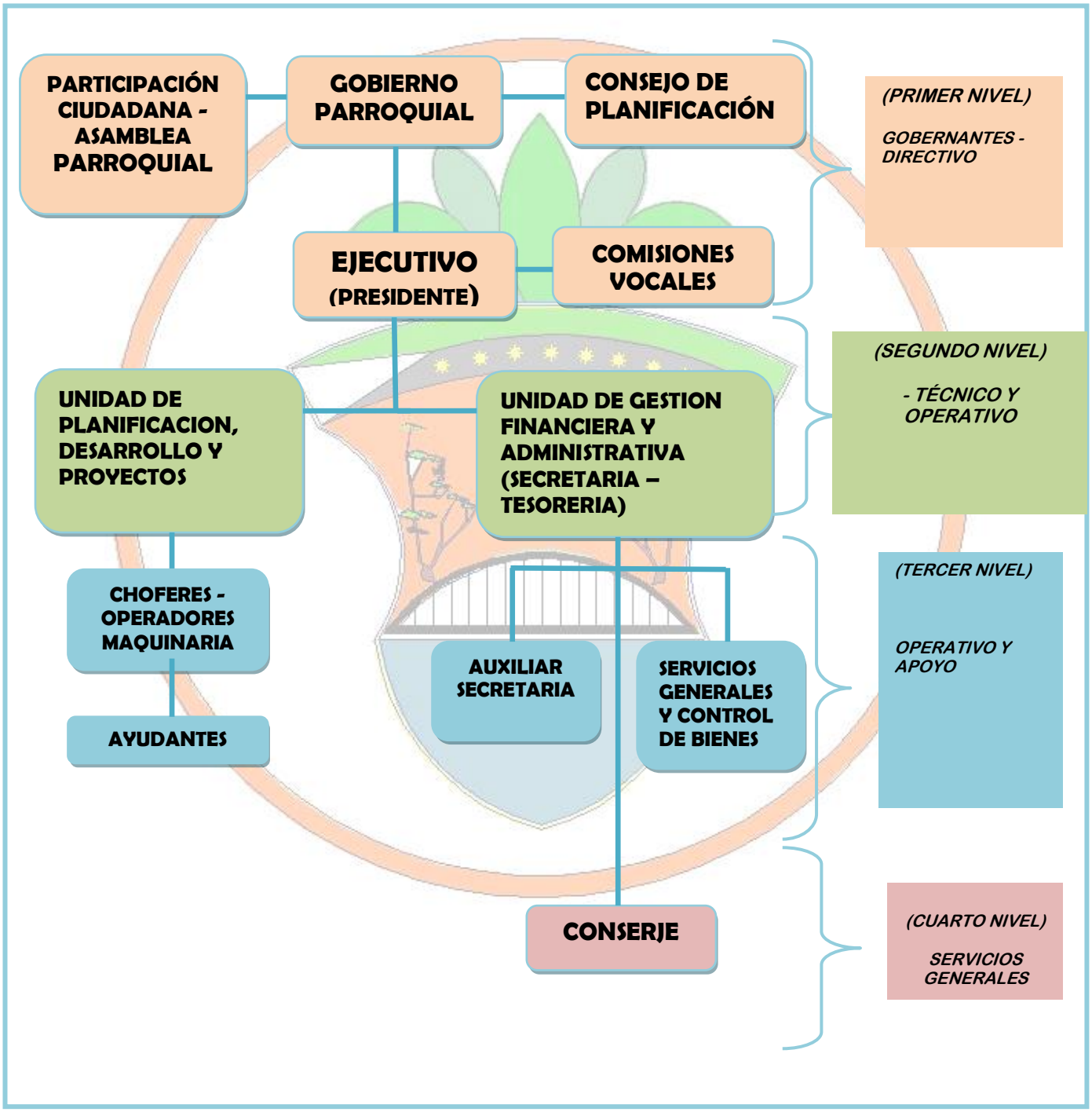
Art. 6.- Para la designación de funcionarios, empleados y personal contratado responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas de trabajo, se señalan las siguientes autoridades nominadoras:

ÁREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
✓ TECNICO	PRESIDENCIA
✓ SECRETARIA/TESORERA	PRESIDENCIA
✓ AUXILIAR DE SECRETARIA	PRESIDENCIA
✓ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES	PRESIDENCIA
✓	PRESIDENCIA
✓ OPERADORES	PRESIDENCIA
✓ CHOFERES	PRESIDENCIA
✓ AYUDANTES	
✓ CONSERJE	

CAPITULO III

ORGANIZACION ESTRUCTURAL, MISIÓN Y FUNCIONES

Art. 7.- Se establece el siguiente Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca.



Art. 8.- Se establecen las siguientes funciones para el GOBIERNO PARROQUIAL:

ÁREA DE GESTIÓN : SENO DEL GOBIERNO PARROQUIAL

NIVEL : GOBERNANTE

NOMENCLATURA : LEGISLADOR/FISCALIZADOR

MISION: Determinar las políticas y las metas para el cumplimiento de los fines parroquiales y de cada rama de su administración, para cuyo efecto normará a través de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

FUNCIONES: Las determinadas en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y con apego a ella, las siguientes:

1. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
2. Aprobar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial formulado participativamente con la acción de las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
3. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial; 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.
4. Aprobar, a pedido del presidente del Gobierno Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
5. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley.
6. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población.
7. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural.
12. 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 junta será convocada y presidida por el vicepresidente del Gobierno Parroquial Rural.
13. Decidir la participación y/o conformación en mancomunidades o consorcios.
14. 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.
15. 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.
16. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural.
17. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley.
18. 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.
19. 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.
20. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
21. 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
22. Las demás previstas en la Ley.

Art.9.-Se establecen las siguientes funciones para el *PRESIDENTE* del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

ÁREA DE GESTIÓN : PRESIDENCIA

NIVEL : GOBERNANTE

NOMENCLATURA : EJECUTIVO

ÁREAS DEPENDIENTES: TÉCNICO CONTRATADO, SECRETARÍA-TESORERÍA, AUXILIAR DE SECRETARÍA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES, CHOFER, OPERADORES Y CONSERJE.

OBJETIVO: Ejecutar las actividades parroquiales y cumplir y hacer cumplir las políticas, programas, planes de trabajo, y demás establecidas en la Constitución, la Ley, Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

FUNCIONES: Las determinadas en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y con apego a ella, las siguientes:

1. El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

2. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno 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.

4. Presentar al Gobierno Parroquial Rural, proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

5. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo y 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 promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.

6. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en la Ley. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Gobierno Parroquial Rural para su aprobación.

7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

8. Expedir el orgánico funcional y estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

9. Distribuir y delegar los asuntos que deban pasar a las comisiones permanentes y especiales del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

10. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

11. 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 del Gobierno Parroquial y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.

12. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Gobierno Parroquial Rural.

13. 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.

14. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de la parroquia 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.

15. 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.

16. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del gobierno parroquial rural, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Gobierno parroquial.

17. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Gobierno Parroquial Rural.

18. Aprobar 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 al Gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

19. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Parroquial Rural dicte para el efecto.

20. Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial Rural.

21. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural.

22. Presentar al Gobierno 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 el Gobierno Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

23. Autorizar órdenes de movilización de la maquinaria (Volqueta, Rodillo Liso, Retroexcavadora y Motoniveladora) y el Vehículo entregado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas.

24. Las demás que prevea la Ley.

Art. 10.- Se establecen las siguientes funciones para el *VICEPRESIDENTE* del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

AREA DE GESTION : VICEPRESIDENCIA

NIVEL : GOBERNANTE

NOMENCLATURA : LEGISLADOR/FISCALIZADOR

AREAS DEPENDIENTES : NINGUNO

FUNCIONES: Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y con apego a ella, las siguientes:

1. Subrogará al Presidente en los casos de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva, con todas sus atribuciones y deberes.

2. Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará por todo el tiempo que faltare para completar el período para el cual fue elegido.

3. Las demás que le asignen las Leyes, acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria del Gobierno Parroquial.

Art. 11.- Se establecen las siguientes funciones para los *VOCALES* del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

AREA DE GESTION : VOCALES

NIVEL : GOBERNANTE

NOMENCLATURA : LEGISLADOR/FISCALIZADOR

AREAS DEPENDIENTES : (COMISIONES PERMANTES Y ESPECIALES)

OBJETIVOS: Determinar las políticas y las metas para el cumplimiento de los fines parroquiales y de cada rama de su administración, para cuyo efecto normará a través de la Constitución, la Ley, Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

FUNCIONES: Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y con apego a ellas, las siguientes:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural.
2. Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
3. Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno parroquial rural, y en todas las instancias de participación.
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la ley.
5. Presentar las excusas debidas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad.
6. Asistir obligatoriamente a las sesiones.
7. Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la Parroquia.
8. Solicitar por escrito previo conocimiento del Presidente cualquier informe y documentos que requiera de los otros miembros y funcionarios del Gobierno Parroquial.
9. Ser escuchado en el seno del Gobierno Parroquial.
10. Coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Parroquial.

11. Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales.

12. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos.

Art. 12.- Se establecen las siguientes funciones para la *UNIDAD DE PLANIFICACION, DESARROLLO Y PROYECTOS* DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA:

UNIDAD DE PLANIFICACION, DESARROLLO Y PROYECTOS
(TECNICO CONTRATADO POR SERVICIOS PROFESIONALES)

De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador:

Art. 238, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento descentralizados.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Art. 65 literal a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

Art. 12.- Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

La ley de Contratación Pública y su reglamento, obligatoriedad de realizar estudios completos, definitivos y actualizados, según modelos del INCOP y SENPLADES.

AREA DE GESTION : PLANIFICACION, DESARROLLO Y PROYECTOS

NIVEL : TÉCNICO

NOMENCLATURA : UNIDAD

SUBORDINACION : PRESIDENTE

OBJETIVO: Desarrollar proyectos, actividades de fiscalización técnica, trabajos técnicos de planificación, y de vialidad del Gobierno Parroquial

FUNCIONES: Las que determine el Gobierno Parroquial y con apego a ellas las siguientes:

1. Supervisar, monitorear y facilitar información para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Elaborar y desarrollar los proyectos técnicos, requeridos por el Gobierno Parroquial Rural San Sebastián del Coca para su respectivo financiamiento y ejecución.
3. Elaborar el pliego previo a la contratación de Consultorías y Ejecución Obras, conforme a ley y reglamentos.
4. Cumplir las funciones de Administrador de Obras y Fiscalización cuando el caso lo requiera.
5. Planificar la delimitación Urbana Consolidada y áreas de Expansión.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).
7. Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
8. Aprobar las planillas de Avances de Obras y reajustes de precios.
9. Inspeccionar a las diferentes comunidades y barrios previos a la elaboración de informes técnicos y presupuestos.
10. Conformación de la comisión técnica para la adjudicación de obras a través del Portal de Compras Públicas.
11. Elaborar proyectos de ordenanzas propuestos por el Gobierno Parroquial de San Sebastián del Coca.
12. Ayudar a la coordinación y elaboración de rendición de Cuentas de la institución.

13. Cumplir las funciones de usuario y administrador del Sistema de Información de Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).

14. Colaborar con requerimientos del Consejo de Participación Ciudadana y Asamblea Local Ciudadana.

15. Colaborar con la administración de la Página Web institucional del Gobierno Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

16. Hacer las veces de Unidad de Transportes, en coordinación con la Comisión de Obras Públicas y Planificación.

17. Cumplir las funciones de manejo, supervisión y control de las maquinarias (Volqueta, Rodillo Liso, Excavadora y Motoniveladora) que conforman el equipo caminero entregado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas, en coordinación con la comisión de Obras Públicas y Secretaria – Tesorera.

18. Cumplir las funciones de manejo, supervisión y control del Vehículo entregado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas en coordinación con la comisión de Obras Públicas y Secretaria –Tesorera.

19. Mantener un plan de mantenimientos preventivos de las maquinarias (Rodillo Liso, Excavadora y Motoniveladora) y de los Vehículos (Volqueta y Camioneta) entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas

20. Cumplir las funciones técnicas del Consejo de Planificación parroquial.

21. Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural; y

22. Las que determine la Ley.

Art. 13.- Se establecen las siguientes funciones para la *SECRETARIA TESORERA* DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA:

AREA DE GESTION : SECRETARIA-TESORERIA

NIVEL : DE APOYO Y OPERATIVO

NOMENCLATURA : UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

SUBORDINACION : PRESIDENTE

OBJETIVO: Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial y de la Presidencia, cumplir las funciones de administración, de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el Nivel Gobernante. Se caracteriza por sus actividades complementarias para prestar ayuda, material, de trámite, y procedimientos internos.

FUNCIONES: Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y con apego a ella, las siguientes:

1. Actuar como secretari@ en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativa pero sin voto y tomar versiones escritas de las mismas.

2. Elaborar la convocatoria a sesión tanto del Gobierno Parroquial como de la Asamblea Parroquia conjuntamente con el Presidente.

3. Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a sesiones ordinarias y veinticuatro horas de anticipación a sesiones extraordinarias.

4. Responsable y custodio del manejo e información de las páginas electrónicas del Estado tales como SRI, INCOP, IESS y otras páginas electrónicas manejadas por la institución.

5. Llevar las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial y de la Asamblea Parroquial.

6. Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente, solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial, previa la autorización del Presidente.

7. Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados, al menos con ocho días de anticipación.

8. Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del Gobierno Parroquial.

9. Mantener una cuenta corriente aperturada a la orden del Gobierno Parroquial en cualquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente.

10. Ser el responsable custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial.

11. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente, en funciones.

12. Elaborar un Plan Anual de Contrataciones según el presupuesto aprobado e ingresarlo al Portal de Compras Públicas.

13. Realizar la constatación física una vez al año y codificación de los bienes de larga duración del Gobierno Parroquial, que permita su ubicación.

14. Realizar Actas de Entrega Recepción de todos los bienes muebles e inmuebles que sean entregados a los miembros del Gobierno Parroquial.

15. Realizar trámites de solicitud, requisición y órdenes de compra.

16. Mantener un Registro de Ingreso y Egreso a Bodega con su correspondiente kardex.

17. Basado en los resultados obtenidos por la constatación física, efectuar el registro contable y elaborar el inventario de Activos Fijos del Gobierno Parroquial, que contendrá código, fecha de adquisición, marca, serie, estado del bien y valor; de la misma manera elaborar Actas de Entrega a los custodios de los bienes.

18. Mantener un control y supervisión en forma permanente sobre las obligaciones del Gobierno Parroquial a efectos de proceder al pago en forma oportuna para evitar el pago de multas e intereses.

19. Solicitar, verificar y adjuntar todos los documentos soporte que justifique el pago de Viáticos y Movilización.

20. Mantener un control mediante una tabla que contendrá fecha de entrega y fecha de caducidad, de las garantías presentadas por Contratistas de obras de la Entidad, para lo cual informará por escrito conjuntamente con el Presidente de aquellas que estén próximas a cumplir su periodo de validez, con por lo menos cinco días de anticipación, para que los contratistas actualicen las garantías.

21. Manejar el sistema contable computarizado.

22. Entregar mensualmente los informes financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.

23. Aplicar los principios de control interno, respecto a niveles de autorización del gasto y del pago, y la respectiva documentación de respaldo.

24. Preparar reportes financieros del movimiento de las cuentas contables cuando estos sean requeridos por autoridad competente.

25. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales que en materia contable hayan sido emitidos por los organismos correspondientes.

26. Llevar todos los libros de registros contables, libro bancos, conciliaciones bancarias, libro diario, estados de cuenta, transferencias.

27. Registrar las transacciones relacionadas con cuentas de activos, Pasivos, Ingresos, Egresos y Patrimonio, a nivel de cuentas de mayor y de auxiliares.

28. Llevar en forma cronológica el libro de resoluciones adoptadas por el nivel de Gobierno.

29. Colaborar en la parte financiera pertinente en el Sistema de Información de Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).

30. Solicitar, verificar y adjuntar todos los documentos soporte que justifiquen el pago de repuestos, combustibles, suministros, entre otros, requeridos para el control y mantenimiento del Equipo Caminero (Volqueta, Rodillo Liso, Retroexcavadora y Motoniveladora) que conforman el equipo caminero entregado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas.

31. Solicitar, verificar y adjuntar todos los documentos soporte que justifiquen el pago de repuestos, combustibles, suministros, entre otros, requeridos para el control y mantenimiento del vehículo entregado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas.

32. Coordinar y elaborar la rendición de Cuentas de la institución.

33. Colaborar con requerimientos del Consejo de Participación Ciudadana y Asamblea Local Ciudadana.

34. Administración de la Página Web institucional del Gobierno Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

35. Llevar un control del personal que labora en el Gobierno Parroquial.

36. Tramitar órdenes de movilización del vehículo entregado por el Gobierno Municipal Joya de los Sachas.

37. Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural; y,

38. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos.

RELACION FUNCIONAL

Tiene relación directa con el Gobierno Parroquial y la Presidencia. Mantiene relación funcional con las demás dependencias parroquiales para la coordinación de las diferentes actividades.

Mantiene relación formal, con Gobiernos Autónomos Descentralizados, con instituciones públicas para la obtención de prestaciones de servicio.

Art. 14.- Se establecen las siguientes funciones para la *AUXILIAR DE SECRETARÍA-TESORERÍA* DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA:

AREA DE GESTION : SECRETARÍA - TESORERÍA

NIVEL : APOYO Y OPERATIO

NOMENCLATURA : AUXILIAR

SUBORDINACION : PRESIDENCIA Y SECRETARÍA-TESORERÍA

OBJETIVO: Dar refuerzo y asistencia al Gobierno Parroquial, la Presidencia y a la Unidad de Gestión Financiera y Administrativa; dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Institución.

FUNCIONES: Las que determine el Presidente del Gobierno Autónomo Parroquial y con apego a ella, las siguientes:

1. Atención al usuario y a los funcionarios de la institución en forma amable, cordial y oportuna en información de resultados de trámites que realizan en la institución.
2. Asistir a las sesiones Parroquiales y otras que disponga el Presidente del Gobierno Parroquial y tomar versiones escritas de las mismas.
3. Brindar apoyo y asistencia a las demás áreas del Gobierno Parroquial, cuando sea necesario.
4. Recibir los oficios con fecha y hora, y hacer conocer al Presidente del Gobierno Parroquial y realizar el trámite respectivo.
5. Llevar la agenda del Presidente del Gobierno Parroquial.
6. Asistir y tomar nota de las sesiones de las comisiones de los señores Vocales del Gobierno Parroquial.
7. Redactar oficios, memorándum, correspondencias, acuerdos, resoluciones etc.
8. Llevar un registro de los oficios enviados y recibidos y archivarlos correctamente.
9. Realizar y mantener el archivo de todos los documentos del Gobierno Parroquial.
10. Brindar apoyo y asistencia a Secretaria – Tesorera en la ejecución de sus funciones.

11. Las demás funciones asignadas por Presidencia del Gobierno Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

Art. 15.- Se establecen las siguientes funciones para AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA:

AREA DE GESTION : SECRETARÍA – TESORERÍA /PLANIFICACIÓN

NIVEL : APOYO Y OPERATIVO

NOMENCLATURA : AUXILIAR

SUBORDINACION : PRESIDENCIA- PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS- SECRETARÍA-TESORERÍA

OBJETIVO: Dar refuerzo y asistencia al Gobierno Parroquial, en servicios generales, control de bienes, materiales, suministros y combustibles, apoyo en control y mantenimiento de maquinaria y vehículo entregado por el Gobierno Municipal Joya de los Sachas y del Gobierno Parroquial en general.

FUNCIONES: Las que determine el Presidente del Gobierno Autónomo Parroquial y con apego a ella, las siguientes:

1. Asistir en servicios generales del manejo, control y administración de maquinarias y vehículos.

2. Llevar control de ingresos y egresos a bodega de materiales, herramientas, suministros y otros, con su correspondiente kardex.

3. Llevar control de ingresos y egresos a bodega de repuestos, combustibles, suministros, entre otros, requeridos para el control y mantenimiento del Equipo Caminero (Volqueta, Rodillo Liso, Retroexcavadora y Motoniveladora) y Camioneta entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas.

4. Brindar apoyo y asistencia a Secretaria – Tesorera para mantener un Registro de Ingreso y Egreso a Bodega General del Gobierno Parroquial con su correspondiente kardex.

5. Realizar y mantener el archivo de todos los documentos de las funciones asignadas por el Gobierno Parroquial.

6. Brindar apoyo y asistencia a Secretaria – Tesorera en la ejecución de sus funciones.

7. Las demás funciones asignadas por Presidencia del Gobierno Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

Art. 16.- Se establecen las siguientes funciones para los CHOFERES DEL GOBIERNO PARROQUIAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA:

AREA DE GESTION : PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS/ GESTION FINANCIERA YADMINISTRATIVA

NIVEL : APOYO Y OPERATIVO

NOMENCLATURA : AUXILIAR

SUBORDINACION : PRESIDENTE

COORDINACIÓN : TÉCNICO/ SECRETARIA-TESORERA Y VOCAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

OBJETIVO: Conducir, guiar, maniobrar, custodiar, resguardar los vehículos (Volqueta-Camioneta) entregados por el Gobierno Municipal Joya de los Sachas al Gobierno Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

FUNCIONES: Las que determine el Presidente del Gobierno Parroquial, y con apego a ella, las siguientes:

1. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.

2. Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir Tipo B,C, Y E respectivamente.

3. Controlar diariamente los niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiador y otros necesarios para asegurar el buen funcionamiento del vehículo.

4. Vigilar la vigencia de la matrícula, revisión vehicular y demás documentación pertinente.

5. Informar a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.

6. Informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones que se hayan suscitado.

7. Mantener un registro diario de movilización y los formularios y registros con los detalles exigidos en cada formato dispuesto por el Gobierno Parroquial Rural, en donde registrará el kilometraje que marca el odómetro, y las novedades suscitadas.

8. Mantener un archivo y control de todos los documentos asignados a su labor.
9. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
10. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
11. Informar cualquier situación anormal.
12. Prestar apoyo técnico en actividades que correspondan a su cargo.
13. Cumplir las funciones de custodio del vehículo y su equipamiento, y las llaves permanecerán en su poder.
14. Guardar el vehículo en los patios de la institución una vez concluida la comisión de servicios.
15. Realizar otras labores asignadas, cuando los vehículos estén sin funcionamiento, por mantenimiento o debido a otras causas.
16. Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 17.- Se establecen las siguientes funciones para los OPERADORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA:

AREA DE GESTION : PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS/ GESTION FINANCIERA YADMINISTRATIVA

NIVEL : APOYO Y OPERATIVO

NOMENCLATURA : AUXILIAR

SUBORDINACION : PRESIDENTE

COORDINACIÓN : TECNICO / SECRETARIA-TESORERA Y VOCAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

OBJETIVO: Conducir, guiar, maniobrar, custodiar, resguardar la maquinaria pesada entregada por el Gobierno Municipal Joya de los Sachas al Gobierno Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

FUNCIONES: Las que determine el Presidente del Gobierno Parroquial, y con apego a ella, las siguientes:

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

2. Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.

3. Responsabilizarse del mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores, ajustes de emergencia, limpieza interna y externa de la maquinaria.

4. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.

5. Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.

6. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.

7. Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada.

8. Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.

9. Comunicar sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.

10. Realizar el encendido y apagado de los equipos de manera segura y hacer seguimiento a tales procedimientos.

11. Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir Tipo G.

12. Vigilar la vigencia de la matrícula, revisión vehicular y demás documentación pertinente.

13. Informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones que se hayan suscitado.

14. Mantener un registro diario de movilización y trabajos realizados, los formularios y registros con los detalles exigidos en cada formato dispuesto por el Gobierno Parroquial Rural, en donde registrará las horas que marca el odómetro, y las novedades suscitadas.

15. Mantener un archivo y control de todos los documentos asignados a su labor.

16. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.

17. Informar cualquier situación anormal.

18. Prestar apoyo técnico en actividades que correspondan a su cargo.

19. Cumplir las funciones de custodio de la maquinaria y su equipamiento, y las llaves permanecerán en su poder.

20. Guardar la maquinaria en los patios de la institución una vez concluida la comisión de servicios.

21. Realizar otras labores asignadas, cuando las maquinarias estén sin funcionamiento, por mantenimiento o debido a otras causas.

22. Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 18- Se establecen las siguientes funciones para la *AYUDANTES DE OPERADORES* DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN DEL COCA:

AREA DE GESTION : PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS/ GESTION FINANCIERA YADMINISTRATIVA

NIVEL : APOYO

NOMENCLATURA : AUXILIAR

SUBORDINACION : PRESIDENTE

COORDINACIÓN : OPERADORES/ TECNICOS/ SECRETARIA-TESORERA/ VOCAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO: Brindar ayuda y soporte mecánico y logístico a los operadores de las maquinarias.

FUNCIONES: Las que determine la Presidenta del Gobierno Parroquial, y con apego a ella, las siguientes:

1. Colaborar con los operadores de las maquinarias en la realización de las tareas.

2. Colaborar con los chequeos de las maquinarias antes de ser operados.

3. Revisión diaria de luces, cornetas y alarma de reversa e informar de forma inmediata sobre algún daño.

4. Prevenir al operador sobre posibles terrenos flojos y deslaves, lo guía con señales de mando por la ruta adecuada.

5. Realiza la limpieza de desechos y obstáculos que se encuentren en la zona de operación de las maquinarias.

6. Realizar otras labores asignadas, cuando las maquinarias estén sin funcionamiento, por mantenimiento o debido a otras causas.

7. Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 19- Se establecen las siguientes funciones para la *CONSERJE* DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIAN DEL COCA:

AREA DE GESTION : CONSERJERÍA

NIVEL : APOYO

NOMENCLATURA : SERVICIOS GENERALES

SUBORDINACION : PRESIDENTE

COORDINACIÓN : SECRETARIA-TESORERA/ TECNICO

OBJETIVO: Realizar los servicios generales del Gobierno Parroquial y las demás áreas dependientes del mismo.

FUNCIONES: Las que determine el Presidente del Gobierno Parroquial, y con apego a ella, las siguientes:

8. Controlar el acceso de quien ingresa y sale del edificio.

9. Limpiar las zonas comunes del edificio como oficinas, sala, auditorio, baños pasillos, etc.

10. Apertura y cierre de los portales y accesos al edificio.

11. Repartir comunicados y convocatorias.

12. Encender, apagar o programar las luces, según sea necesario.

13. Revisar si se produce alguna avería o daño en el edificio, avisar al servicio técnico para que vengan a revisar la incidencia.

14. Dar mantenimiento a jardines o áreas verdes a cargo del Gobierno Parroquial Rural.

15. Ocuparse de sacar los contenedores de basura a la calle y su posterior recogida, de acuerdo con los horarios de recolección de basura.

16. Custodiar y responsabilizarse de las llaves del edificio y todos los espacios que pertenecen al Gobierno Parroquial Rural.

17. Las demás asignadas por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, y demás leyes que regulan las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

SEGUNDA.- Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo de Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca a los 26 días del mes de septiembre del año 2019.

Sra. Mónica Andi Tanguila
PRESIDENTA DEL GADPRSSC

Sra. Hilda Tanguila
VICEPRESIDENTA DEL GADPRSSC

Sr. Yonny Giler
PRIMER VOCAL DEL GADPRSSC

Sr. Luis Ochoa
SEGUNDO VOCAL DEL GADPRSSC

Sra. Aracely Mero
TERCER VOCAL DEL GADPRSSC

CERTIFICO: Que la reforma al presente reglamento fue discutido y aprobado por la Presidenta y los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca, en un solo debate del 26 de septiembre del 2019.

Sra. Ruth Bravo
SECRETARIA - TESORERA