

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE LLACAO,

CONSIDERANDO:

Que: el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacao, es una Institución de Derecho Público, que goza de autonomía administrativa, económica y financiera, la cual representa a la Parroquia;

Que: el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacao, posee personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinen la Constitución Política del Estado y las Leyes de la República;


Que: conforme a la Constitución Política de la República del Ecuador, los gobiernos seccionales autónomos son ejercidos por los consejos provinciales, los concejos municipales, las juntas parroquiales y los organismos que determine la Ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afro ecuatorianas;

Que, en cada parroquia rural habrá una junta parroquial de elección popular. Su integración y atribuciones se determinarán en la ley. Su presidente será el principal personero y tendrá las responsabilidades y competencias que señale la ley.

Que: la Constitución Política de la República del Ecuador, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, provincias y cantones potestades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales que las juntas parroquiales rurales podrán expedir reglamentos en las materias de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados necesarios para el ejercicio de las actividades institucionales;

Que: las Juntas Parroquiales de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, emitirán políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

Que: es indispensable dotar a la Junta Parroquial de LLacao de un Orgánico Funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración del Gobierno Autónomo de la Parroquia, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización.



Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el artículo 70 determina como atribución del Presidente de la Junta Parroquial, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, es necesario enmarcar el actual sistema funcional de la Junta Parroquial en un cuerpo legal que concuerde con su organización y sistema de servicios, pero manteniendo los criterios y objetivos determinados en la Ley; y,

En uso de las atribuciones, y facultades que le confiere la Ley, y con miras a alcanzar el máximo posible de eficiencia, para el beneficio general;

Resuelve:

Expedir el **ORGANICO ESTRUCTURAL y ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LLACAO;**

**CAPITULO I
OBJETIVOS, MISION Y VISION**

Art. 1 Objetivos.- Los objetivos que persiguen el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacao, con la definición de la presente estructura son:

- Determinar y establecer en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Dar una adecuada y veraz utilización de los recursos destinados al personal administrativo, operativo, y técnico de la Institución, mediante una planificación y programación coherente, con la finalidad de cumplir con las necesidades parroquiales para la comunidad.
- Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos propuestos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacao a favor de la institución y de la parroquia en general, y, fomentar al cuidado del medio ambiente.



- Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario, como contribución al progreso, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico parroquial.

Art. 2 Misión.- La Junta Parroquial de LLacac es un Gobierno Autónomo Descentralizado, elegido democráticamente que se encarga de llevar a cabo el desarrollo equilibrado sostenible y sustentable de sus comunidades enmarcado en sus competencias y encaminado a lograr el buen vivir de su población.

Art. 3 Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacac, en los próximos años tiene que ser una entidad conforme a lo que dispone el Código de Ordenamiento Territorial, con planificación e infraestructura propia que permita brindar sus servicios de manera eficaz y eficiente, en la que su población tenga condiciones de salud, educación, vivienda, vialidad y medio ambiente aceptables y fortalezca sus valores humanos, culturales y espirituales; con servicios básicos de buena calidad, a su población a fin de superar sus niveles de pobreza y lograr una sociedad solidaria, justa y democrática.

CAPITULO II DE LOS NIVELES

Art. 4 Integración.- Su integración Organizacional, está sustentada en la filosofía y enfoque de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su consistencia y funcionalidad destinados a cumplir con la misión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento la organización.


Está integrada por los miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Para la designación de Presidente, Vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral por cada uno de los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacac.

Adicionalmente, forma parte de la Organización Institucional el personal administrativo, operativo; y, asesor, para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución.

Art. 5 De los niveles.- Así, la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacac, se integra por los siguientes niveles:

a NIVEL LEGISLATIVO;

b NIVEL EJECUTIVO;



- c NIVEL ADMINISTRATIVO;
- d NIVEL DE COMISIONES;
- e NIVEL OPERATIVO;
- f NIVEL ASESOR;



Art. 6. El nivel legislativo.- Lo constituye el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, integrado por el Presidente, los Vocales y la Secretaria-Tesorera.

Art. 7. El nivel ejecutivo.- Este nivel lo constituye el Presidente (a), quien lo presidirá y en caso de empate tendrá voto dirimente.

Art. 8. El nivel administrativo.- Está integrado por la Secretaria-Tesorera y la Auxiliar de Secretaria.

Art. 9. El nivel de comisiones.- Está integrado por los vocales elegidos mediante votación popular, las mismas que serán constituidas en la forma que señala la ley.

Art. 10. El nivel operativo.- Está constituido por.-

- .a Contador

Art. 11. El nivel asesor.- Está integrado por:

- a Asesor Legal;
- .b Asesor Técnico;

CAPITULO III
DEL NIVEL LEGISLATIVO

Art. 12. EL NIVEL LEGISLATIVO.- Es el primer nivel del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LLacoo, será su Presidente quien lo presida. Forman parte de este nivel los vocales quienes conformarán las comisiones determinadas en la Ley, a quienes les compete la ejecución de las distintas funciones según las cuales se les haya sido asignada en función de cada comisión, de tal manera que coadyuven al cabal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Art. 13. ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL.- Su función básica es la de legislar sobre la política organizacional que debe seguir la Institución, le corresponde normar los procedimientos, aplicar ordenanzas, decidir sobre los aspectos de mayor importancia parroquial, dictar, analizar y aprobar Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y otros actos que beneficien al desarrollo y adelanto tanto de la parroquia como de la institución.

CAPITULO IV
DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 14. EL NIVEL EJECUTIVO, Está constituido por el Presidente o Presidenta, es la primera autoridad del Gobierno Parroquial, quien lo presidirá con voto dirimente, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral, siendo sus funciones las de dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Institución y coordinar su acción con las diferentes entidades públicas y privadas.

Art. 15. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL.- Le corresponde al presidente o presidenta:

- a) El ejercicio de la representación legal, judicial y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Parroquial, 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 al pleno del Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en la Ley. 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) 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 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 del pleno del Gobierno 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 la 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 del gobierno parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y al pleno del gobierno parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del gobierno parroquial;

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. Deberá informar al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial;

v) Presentar al pleno del gobierno parroquial 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; y,

w) Las demás que determina la ley.

Art. 16. Prohibiciones del Presidente.- Queda expresamente prohibido a más de las establecidas en las Leyes de la República del Ecuador, las siguientes:



- a) Suscribir contratos sin contar con la disponibilidad económica necesaria para comprometer las obligaciones emanadas de la suscripción del respectivo instrumento.
- b) Prestar o permitir que se den en préstamos, bienes, materiales, herramientas, mobiliario y/o maquinaria de propiedad de la Institución.
- c) No podrá suscribir convenios y/o contratos, en donde se involucre bienes o recursos económicos que pertenecen a la Institución, sin previa autorización del pleno del Gobierno Parroquial.

Art. 17. DEL VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL.- Le Corresponde:

a.-Subrogar al Presidente en su ausencia, con las mismas facultades atribuciones y deberes que las leyes le confieren al titular.

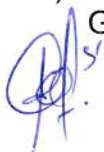
CAPITULO V DE LOS VOCALES

Art. 18. Sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes y reglamentos, además de las competencias señaladas, estos conformarán las comisiones permanentes y especiales, las que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La asistencia a los talleres, seminarios, cursos, reuniones, y otros, realizados al Gobierno Parroquial de Llacao, la participación será de carácter obligatoria del vocal que preside dicha comisión a estos eventos, con autorización previa del Ejecutivo de la institución.

Art. 19. Prohibiciones a los vocales, queda expresamente prohibido a más de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- b) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los diferentes organismos e instituciones del Estado, con fines de lucro en asuntos que atañen y son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado;
- c) Ejercer individualmente atribuciones que le competen al Presidente del Gobierno Parroquial;



- d) Ordenar o disponer de los dineros y/o bienes institucionales; así como también no podrán enajenar o dar en arrendamiento los bienes que son de propiedad del Gobierno Parroquial.

Estas mismas prohibiciones serán aplicables a los vocales alternos cuando ejerzan sus funciones en reemplazo de los vocales principales del gobierno autónomo descentralizado.

DE LAS COMISIONES

Art. 20. La organización de las Comisiones y su designación, compete exclusivamente al pleno del Gobierno Parroquial, estarán integradas por los Vocales; y estas son:

- .a Comisión de Educación y Cultura
- .b Comisión de Recursos Humanos
- .c Comisión de Comunicación
- .d Comisión de Salud
- .e Comisión de sociales
- .f Comisión de Infraestructura
- .g Comisión de Vialidad
- .h Comisión de Deportes
- .i Comisión de Seguridad
- .j Comisión de Medio Ambiente
- .k Comisión de Turismo
- .l Comisión de apoyo a la niñez, adolescencia y mujeres
- .m Comisión de Mediación y Arbitraje

Art. 21. El objeto de las Comisiones, es la de asesorar al Gobierno Parroquial sobre programaciones, informes y asuntos sometidos a su consideración, y los que están obligados a más de las que señala la Ley las siguientes:



- a) La intervención en la asamblea parroquial y en las representaciones que designe el Gobierno Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- b) Cada comisión deberá presentar obligatoriamente por escrito los informes mensuales sobre los avances de los diferentes proyectos a ellos encomendados;
- c) Coordinar con la comisión de participación comunitaria conformada con los moradores con el afán de velar por el desarrollo local parroquial;
- d) Emitir políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional;
- e) Coadyuvar al desarrollo sostenible y armónico de la Parroquia, para mejorar el bienestar, seguridad y condiciones de vida de sus moradores y comunidades;
- f) Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo de la parroquia y de sus propias actividades;
- g) Identificar las potencialidades productivas de las comunidades que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo que se ejecuten en la parroquia;
- i) Canalizar los requerimientos de las comunidades luego de la verificación y emisión del informe social.
- j) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural.

CAPITULO VI
DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

Art. 22. Es una unidad de apoyo, cuya responsabilidad básica es administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna de la institución, y está conformado por la Secretaria-Tesorerera, y su respectiva Auxiliar.

Art. 23. De las funciones: Depende de la Secretaria-Tesorerera lo siguiente:



.a Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la institución Parroquial, para que a través de esta dependencia tenga conocimiento el Ejecutivo, que es la única autoridad del Gobierno Parroquial para disponer el trámite correspondiente.

.b Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial

.c Transcribir las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte el Pleno del Gobierno Parroquial.

.d Asistir a las sesiones del Pleno y de las Asambleas Parroquiales y redactar las correspondientes actas.

.e Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Presidente. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Ejecutivo.

.f Dar fe pública y certificar los actos del Gobierno Parroquial, previa disposición de la Presidencia de conformidad con la Ley.

.g Elaborar un archivo con su respectivo índice numérico, de las actas del Gobierno Parroquial.

.h Controlar la asistencia, permisos, vacaciones, licencias, comisiones y otros, de los empleados de la institución y tener un registro completo actualizado.

.i Redactar y elaborar los textos de las comunicaciones requeridas por el señor Presidente y de los señores vocales, dirigidas a las diferentes unidades administrativas de organizaciones públicas o privadas, y todas aquellas encaminadas a informar y solicitar documentación de soporte para el desarrollo institucional.

.j Realizar informes con las resoluciones de las diferentes Comisiones, para que según el criterio del Presidente del Gobierno Parroquial, sean incorporadas en el Orden del Día de las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la institución.

.k Registro y generación de facturas por los diferentes conceptos de ingresos (alquiler bóvedas, nichos, tickets de mercado, etc.).

.l Efectuar la atención a proveedores y público en general, con la debida cordialidad y amabilidad.



.m Aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos establecidos en los cuerpos legales de control interno previo y concurrente, relacionados con las actividades de su área.

.n Efectuar trámites bancarios.

.o Los demás deberes y atribuciones inherentes al área.

Sección de Archivo

.a Administrar el sistema de documentación y archivo de la correspondencia oficial de la institución.

.b Registrar toda la documentación, utilizando el sistema adecuado, dispuestos en la Institución

.c Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado.

.d Los demás deberes y atribuciones inherentes al área

Art. 24. De la Auxiliar de Secretaría: A ella le corresponde:

a) Colaborar y coordinar con la secretaria general en la tramitación de la documentación de la institución.

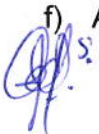
b) Administrar los cementerios de la parroquia.

c) Tramitar y mantener actualizado el stock de los suministros de oficina, para consumo interno será la responsable del manejo de los mismos a fin de no crear un desprovisionamiento de estos, siempre y cuando exista la disponibilidad económica de fondos, para lo cual deberá presentar los requerimientos del material faltante semestralmente.

d) Efectuar la atención telefónica, e informativa al público en general.

e) Colaborará y apoyará en actividades requeridas por las unidades Técnicas, Operativas, y de las diferentes comisiones institucionales.

f) Apoyará en los distintos eventos que realiza el Gobierno Parroquial; y,



Todas las demás que sean relacionadas al área para el cabal cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VII
DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 25. Del Contador: Es el responsable de la ejecución de las políticas financieras de la Entidad, es el encargado de la consolidación económica y financiera institucional.

Art. 26. De las funciones: le corresponde:

- a) Responsabilizarse solidariamente con el Presidente del manejo de los fondos públicos de la institución, de conformidad a las leyes vigentes;
- b) Realizar el pago oportuno de impuestos, remuneraciones del personal y leyes sociales;
- c) Mantener al día la documentación contable del Gobierno Parroquial, especialmente del archivo de comprobantes de ingresos, egresos y diario,
- d) Elaborar y mantener al día, el inventario de los bienes de la institución,
- e) Preparar trimestralmente los estados financieros, para ser sometidos a consideración del Pleno del Gobierno Parroquial,
- f) Coordinar con el técnico y diferentes funcionarios sobre el avance de obras que lleva la institución, a fin de tener un control presupuestario en cada proyecto,
- g) Subir la información contable mensualmente a la página web del Ministerio de Finanzas, conforme lo determina la ley;
- h) Elaborar el presupuesto anual, de conformidad a la ley, para su análisis y aprobación ante el Pleno del Gobierno Junta Parroquial,
- i) Realizar las reformas presupuestarias, con autorización del Pleno del Gobierno Parroquial, de acuerdo a las normativas vigentes;
- j) Emitir y registrar pagos automáticos;
- k) Registrar los ingresos y realizar los depósitos de la institución, de acuerdo a lo que determina las leyes;



- l) Receptar las facturas de los proveedores como la elaboración de los respectivos comprobantes de retención,
- m) Realizar el control previo y concurrente de todas las actividades financieras del Gobierno Junta Parroquial,
- n) Realizara las transferencias bancarias en general, previa autorización del Presidente o su delegado;
- o) Gestionará y tramitará todo lo relativo ante el Servicio de Rentas Internas, para la devolución del IVA; y,
- p) Todas las demás que sean relacionadas al área en cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 27. Del Encargado de la limpieza: Es el encargado de la limpieza e higiene de las diferentes dependencias y espacios públicos que se encuentran a cargo del Gobierno Parroquial, siendo sus funciones las siguientes:

- a) barrido y limpieza de los desechos sólidos del centro parroquial de Llacao;
- b) vigilar la correcta transportación de los desechos sólidos a los lugares y en las formas establecidas por la EMAC, con el objeto de evitar una contaminación ambiental;
- c) conservar y mantener el correcto uso de los implementos entregados para el desarrollo adecuado de sus labores cotidianas;
- d) devolver los implementos que sean perecibles, en forma periódica y cuando las circunstancias así lo ameriten;
- e) encargarse del aseo diario de los servicios higiénicos públicos del centro parroquial;
- f) mantener las áreas limpias del parque central, y las canchas de uso público de la parroquia;
- g) Barrido y limpieza de las oficinas donde funciona las dependencias institucionales,
- h) en general todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cabal cumplimiento de sus actividades.



CAPITULO VIII
DEL NIVEL ASESOR

Art. 28. Del Asesor Legal: Depende del Nivel Directivo del Gobierno Parroquial y su responsabilidad es dar asesoría legal a la institución, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con sus actividades; así como la elaboración de reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento.

Art. 29. De las funciones, Sus deberes son:

.a Asistir a las sesiones para asesorar en los asuntos jurídicos inherentes al Gobierno Parroquial.

.b Presentar los informes y proyectos en general cuando la institución lo determine;

.c Patrocinar ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender los derechos de la Institución, sujetándose estrictamente a las instrucciones del Gobierno Parroquial, del Presidente o su delegad, según el caso.

.d Intervenir, en unión del Presidente, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Pleno de la institución.

.e Estudiar los proyectos de contrato e informar para la recepción de las obras contratadas.

.f Advertir al Pleno del Gobierno Parroquial, aun sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparten del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

.g Brindar asesoría legal al Gobierno Parroquial, al Ejecutivo, a las Comisiones, y demás unidades administrativas y técnicas;

.h Preparar convocatorias para procesos de contratación pública e intervenir en el Comité de Contrataciones.

.i Proponer al Pleno del Gobierno Parroquial proyectos para presentar al Consejo Cantonal, para reformas a las Ordenanzas, que procuren un mejor ordenamiento jurídico, económico y administrativo parroquial.

.j Estar permanentemente actualizado respecto de las reformas a los cuerpos legales que afecten a la Administración Parroquial. Difundir las reformas con una explicación del alcance y repercusiones, a las principales autoridades.



.k Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades institucionales.

.l Cumplir otras tareas inherentes a su área, y que la institución lo determinare.

Art. 30. Del Asesor Técnico: Depende del Nivel Directivo, y tiene como funciones efectuar el control de la construcción de obras de infraestructura educativa, deportiva, comunal, entre otras, para que sean ejecutadas con sujeción a las normas técnicas, contractuales y legales.

Además tiene la responsabilidad de diseñar, implantar y mantener un sistema de control, que permita verificar la eficacia, oportunidad y confiabilidad del proceso constructivo de las obras que se hallan en ejecución, por administración directa, por contratos y/o convenios.

Art. 31. De las funciones: Le corresponde:

.a Realizar el control técnico y avance de las obras en el campo, de al menos los siguientes aspectos:

- (i) Control y análisis objetivo de diseños arquitectónico, estructural y suelos
- (ii) Control de calidad de materiales
- (iii) Control de la mano de obra
- (iv) Verificación de las cantidades ejecutadas
- (v) Verificación de las implantaciones
- (vi) Supervisión del avance de obras

.b Efectuar la recepción de obras, a nombre de la Institución, dejando constancia del trámite en una acta de entrega - recepción.

.c Revisar las planillas de avance de obras presentadas por el o los Contratista(s), comparando con los datos obtenidos en el campo y según los resultados, aprobarlas, suspenderlas o rechazarlas.

.d Verificar la correcta aplicación de la fórmula de reajuste de precios.

.e Elaborar informes técnicos sobre avances, modificaciones, paralizaciones, supervisión de obras, actas de recepción, entre otras.

.f Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.

.g Elaborar informes mensuales que incluyan datos estadísticos comparativos, sobre el cumplimiento de sus actividades.



.h Programar el control de calidad de los materiales utilizados en las construcciones, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

.i Elaboración de las fichas técnicas, para su respectiva aprobación ante la Ilustre Municipalidad.

.j Coordinar con el funcionario de la Institución, que tiene a su cargo el control de los gastos asignados para las diferentes obras,

k. Coordinar obligatoriamente y con oportunidad, en los diferentes procesos de Contratación Pública,

l. Entregar con debida oportunidad los requerimientos de materiales de las diferentes obras;

m. Informará por escrito en cada sesión ordinaria o extraordinaria al Pleno de la Junta Parroquial, el avance de las obras que ejecuta la institución;

n. No podrá realizar cambios y/o modificaciones a los diseños constructivos, sin autorización previa del Pleno del Gobierno Parroquial;

ñ. Debe informar por escrito, con debida oportunidad el inicio de cada obra con su respectivo cronograma de trabajo;

.o Revisar, controlar y apoyar proyectos constructivos presentados por las diferentes comisiones de la Institución o de entidades externas públicas y/o privadas.

.p En cada obra que ejecute y lleve a efecto el Gobierno Parroquial, deberá verificar la apertura y mantenimiento del "Libro de Obra".

.q Formar parte de la comisión del Plan de Ordenamiento Territorial, del Gobierno Parroquial;

CAPITULO IX DE LAS SESIONES

Art. 32. De las sesiones: Las sesiones de la Junta Parroquial serán de carácter Ordinarias y Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias, se realizarán dos veces por mes cada quince días, y las cuales deberán ser convocadas por escrito con el orden del día de manera previa por el Presidente o su encargado del Gobierno Parroquial, y con una anticipación de cuando menos 48 horas.



Las sesiones extraordinarias, estas se realizarán en cualquier tiempo por convocatoria del Presidente o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros, y será convocada con al menos 24 horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

La asistencia a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias serán normadas y regidas de acuerdo al Reglamento Interno que se dictará para el efecto.

Art. 33. Del Quórum: El Gobierno Parroquial, podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo; es decir se conformará por lo menos con tres de sus miembros, y las decisiones deberán adoptarse con la mayoría de los presentes, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

CAPITULO X

Art. 34. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Orgánico Funcional y Estructural, en caso de requerirse, el Pleno del Gobierno Parroquial procederá a establecer las modificaciones del caso.

El presente Orgánico Funcional deroga a los reglamentos y resoluciones que se le opusieren.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Junta parroquial de Llacao, en segundo debate el 29 de junio del 2011.


.....
Eco. Noemí Sarango Gaona
SECRETARIA TESORERA JUNTA PARROQUIAL DE LLACAO
CERTIFICA




Certificación: El presente Reglamento norma el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Llacao, fue discutido en primer debate en sesión ordinaria del 31 de mayo del 2011, y aprobado en segundo debate en sesión ordinaria el 29 de junio de 2011.



Eco. Noemí Sarango Gaona
SECRETARIA TESORERA JUNTA PARROQUIAL DE LLACAO

El Presente reglamento fue sancionado por el señor Presidente de la Junta parroquial y vocales de la Junta el 12 de julio del 2011.



Sr. Wilson Giovanni Culcay Siavichay
PRESIDENTE DE LA
JUNTA PARROQUIAL



Dr. Victor Miguel Peralta Cobos
VOCAL



Abg. Washington Saúl Siavichay
VOCAL



Sr. José Aníbal Llivisaca Quito
VOCAL



Sr. Víctor Miguel Torres Guzco
VOCAL



Eco. Liliana Noemí Sarango Gaona
SECRETARIA -TESORERA
CERTIFICA



