

APROBADO EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 1852

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL**

2024 – 2027

PARROQUIA

ZAPOTAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL.....	1
RESUELVE.....	2
Artículo 1.- Enfoque de la estructura organizacional basada en procesos	3
Artículo 2.- Tipología de los procesos	3
Artículo 3.- Puestos Directivos	3
Artículo 4.- Estructura Organizacional	3
TITULO I.....	4
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
1.1. Misión.....	4
1.2. Objetivos.....	4
1.3. Visión.....	5
1.4. Estructura Organizativa.....	5
TITULO II.....	6
FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL	6
CAPITULO I.....	6
DEL NIVEL LEGISLATIVO	6
1.1. Sistema de participación ciudadana.....	6
1.1.1. Función del sistema de participación ciudadana.....	7
1.1.2. Productos del sistema de participación ciudadana.....	7
CAPITULO II.....	8
DEL NIVEL LEGISLATIVO	8
2.1. Junta parroquial	8
2.1.1. Funciones de la Junta Parroquial	8
2.2.2. Productos de la Junta Parroquial.....	10
2.2.3. Prohibiciones a la Junta Parroquial	11
2.3. Vocales.....	12
2.3.2. Funciones de vocales.....	12
2.3.3. Productos de vocales.....	12
2.3.4. Prohibiciones a los vocales de la Junta Parroquial.....	12



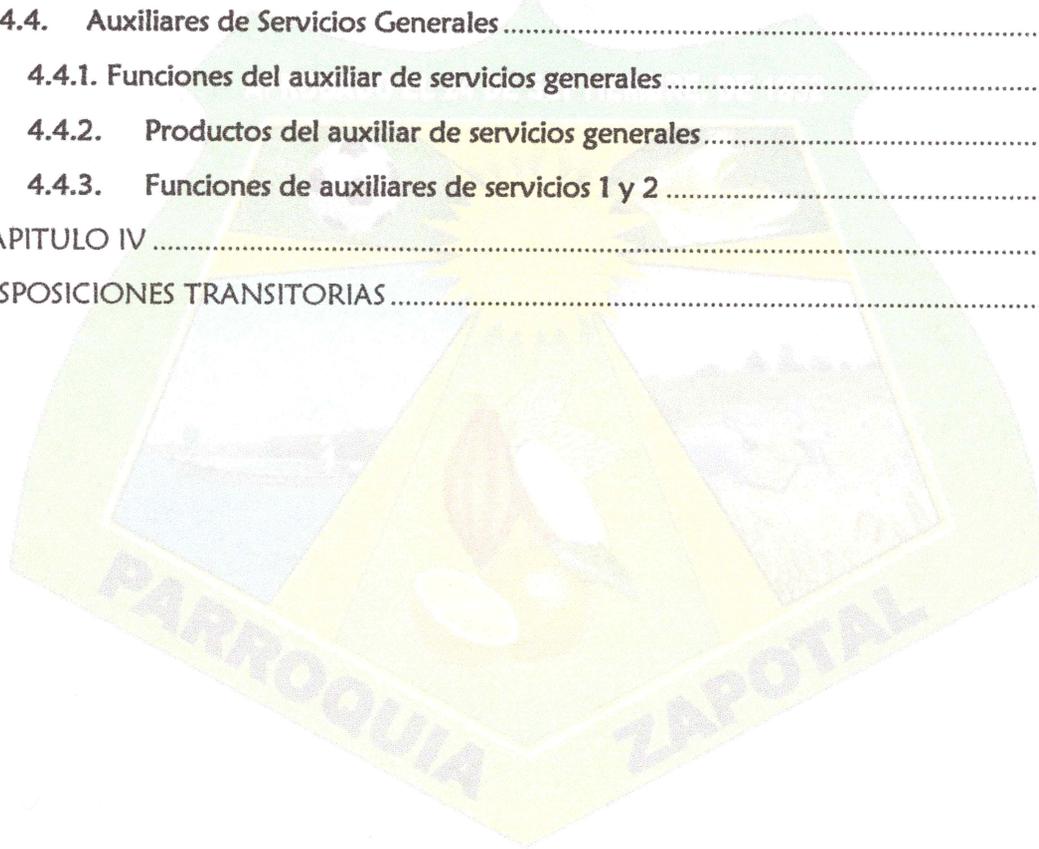
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUEBLO DE ZAPOTAL

Comisiones.....	13
2.4.1. Comisión de Mesa.....	14
2.4.1.1. Funciones de la Comisión de Mesa.....	14
2.4.1.2. Productos de la comisión de Mesa.....	14
2.4.2. Comisión de Planificación y Presupuesto.....	14
2.4.2.1. Funciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto.....	15
2.4.2.2. Productos de la Comisión de Planificación y Presupuesto.....	15
2.4.3. Comisión de Igualdad y Género.....	15
2.4.3.1. Funciones de la Comisión de Igualdad y Género.....	15
2.4.3.2. Productos de la Comisión de Igualdad y Género.....	16
2.4.4. Comisión de Educación y Seguridad.....	16
2.4.4.1. Funciones de la Comisión de Educación y Seguridad.....	16
2.4.4.2. Productos de la Comisión de Educación y Seguridad.....	17
2.4.5. Comisión de Salud y Medio Ambiente.....	17
2.4.5.1. Funciones de la Comisión de Salud y Medio Ambiente.....	17
2.4.5.2. Productos de la Comisión de Salud y Medio Ambiente.....	17
2.4.6. Comisión de Proyectos y Obras Públicas.....	18
2.4.6.1. Funciones de la Comisión de Proyectos y Obras Públicas.....	18
2.4.6.2. Productos de la Comisión de Proyectos y Obras Públicas.....	18
2.4.7. Comisión de Fiesta, Cultura y Deporte.....	18
2.4.7.1. Funciones de la Comisión de Fiesta, Cultura y Deporte.....	18
2.4.7.2. Productos de la Comisión de Fiesta, Cultura y Deporte.....	19
2.4.8. Régimen laboral.....	19
2.4.8.1. Informes.....	19
2.4.8.2. De las sesiones.....	20
2.4.8.3. Del quorum.....	20
CAPITULO III.....	20
DEL NIVEL EJECUTIVO.....	20
3.1. Presidente.....	20
3.1.1. Funciones del presidente.....	21
3.1.2. Productos de presidente.....	24
CAPITULO IV.....	24
DEL NIVEL OPERATIVO.....	24



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MUNICIPAL DE ZAPOTAL

4.1. Secretaría.....	24
4.1.1. Funciones de la Secretaría.....	25
4.1.2. Productos de la Secretaría.....	26
4.2. Tesorero	26
4.2.1. Funciones del Tesorero	26
4.2.2. Productos del tesorero.....	27
4.3. Asesoría jurídica.....	28
4.3.1. Funciones.....	28
4.3.2. Productos de la Asesoría Jurídica.....	28
4.4. Auxiliares de Servicios Generales	29
4.4.1. Funciones del auxiliar de servicios generales	29
4.4.2. Productos del auxiliar de servicios generales.....	29
4.4.3. Funciones de auxiliares de servicios 1 y 2	29
CAPITULO IV	30
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	30





**ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL**

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial número 449 de fecha 20 de octubre del 2008 establece que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador 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 Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Que, el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralización determina las funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la constitución y por la ley



Que el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que son atribuciones de los Gobiernos Parroquial rural, a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural:

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, es necesario generar la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Zapotal, alineado a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz; y.

En uso de sus facultades y atribuciones que le confiere la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE

Expedir el **ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL**, contenido en los siguientes articulados:



Artículo 1.- Enfoque de la estructura organizacional basada en procesos

La Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zapotal, se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad.

Artículo 2.- Tipología de los procesos

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial de Zapotal, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **LOS PROCESOS GOBERNANTES.** - direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la institución.
- **LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.** - generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; traslucen la especialización de la misión consagrada en la Ley, y.
- **LOS PROCESOS HABILITANTES.** - están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Artículo 3.- Puestos Directivos

Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Parroquial Rural de Zapotal, son el Presidente, y el pleno de la Junta Parroquial de Zapotal.

Artículo 4.- Estructura Organizacional

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Zapotal define su Estructura Organizacional sustentada en la misión, objetivos y productos institucionales:



TITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Misión

Propiciar el desarrollo de la parroquia Zapotal de forma eficaz y eficiente, cumpliendo a cabalidad lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD; el Plan Nacional de Desarrollo “Creando Oportunidades” 2021 - 2025, Los ODS de la Agenda 2030, y demás normas jurídicas establecidas, con la finalidad de conseguir una parroquia orientada al desarrollo sustentable y sostenible en lo social, educativo, cultural, sanitario, económico, productivo, segura, justo, en armonía y respeto con la naturaleza, rescatando y preservando los saberes ancestrales, enmarcado dentro de sus funciones y competencias.

1.2. Objetivos

- 1) Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que permita planificar adecuadamente el desarrollo social, económico, cultural, urbanístico, el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente de la parroquia Zapotal, en coordinación con el GAD Municipal y el GAD Provincial.
- 2) Gestionar obras y proyectos encaminados al fortalecimiento de la salud, la educación, la cultura, el deporte, el esparcimiento y la sana diversión de los zapotaleños.
- 3) Fortalecer la reactivación económica de los ciudadanos zapotaleños a través de proyectos productivos, sostenibles y sustentables, mediante la participación articulada de todos los sectores de la sociedad, haciendo énfasis en la dinamización de la economía popular y solidaria, la economía circular y el turismo, la preservación y la protección del ambiente y su biodiversidad.
- 4) Garantizar de forma activa la participación de las y los ciudadanos en el quehacer político e institucional de la parroquia, fortaleciendo la participación ciudadana y el control social, promoviendo la igualdad y no



discriminación, fortaleciendo el sistema de seguridad y protegiendo los bienes y la vida de las y los zapotaleños.

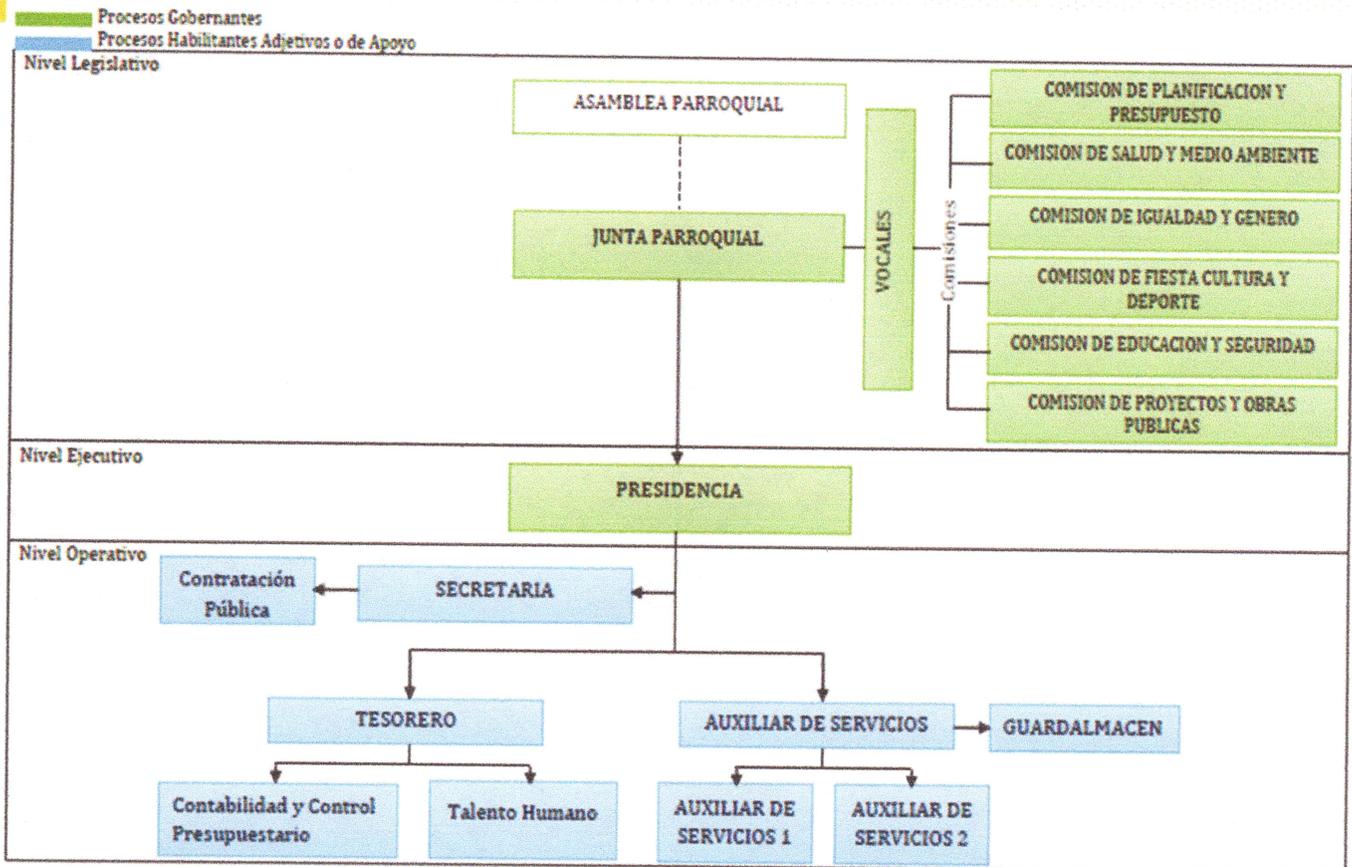
- 5) Gestionar líneas de cooperación para el desarrollo de proyectos con instituciones públicas, privadas u ONG's nacionales o extranjeras.

1.3. Visión

Para el 2027 la Parroquia será un ejemplo de desarrollo, puesto que se sitúa como una parroquia rural regenerada, dinámica y segura que desarrolla su potencial productivo, propiciando una participación ciudadana activa, con autoridades comprometidas en impulsar y ejecutar políticas, planes y proyectos que promuevan el desarrollo de la parroquia y sus recintos.

1.4. Estructura Organizativa

La Estructura organizativa del Gobierno Parroquial Rural está definido como el conjunto de las acciones coordinadas y de unidad del Ejecutivo; Presidente, el Legislativo; los Vocales, y la Asamblea Parroquial; los dirigentes de las unidades básicas de participación. Por lo tanto, se define los espacios de gobernanza institucional (Ejecutivo-Legislativo) como también, el de gobernabilidad territorial (Ejecutivo-Participación Ciudadana), por el cual se acuerda la siguiente estructura organizativa:



TITULO II
FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL
CAPITULO I
DEL NIVEL LEGISLATIVO

1.1. Sistema de participación ciudadana

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



1.1.1. Función del sistema de participación ciudadana

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectorial o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

1.1.2. Productos del sistema de participación ciudadana

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



- e) Capacitaciones en participación ciudadana gestionados.

CAPITULO II DEL NIVEL LEGISLATIVO

2.1. Junta parroquial

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

2.1.1. Funciones de la Junta Parroquial

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;



- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;



- p)* Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q)* Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r)* Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s)* Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t)* Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u)* Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v)* Las demás previstas en la Ley.

2.2.2. Productos de la Junta Parroquial

- a)* Acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria expedidas;
- b)* Actas o resoluciones de aprobación del PDOT;
- c)* Actas o resoluciones de presupuestos y su POA aprobados y reformados;
- d)* Actas o resoluciones de aprobación de traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito;
- e)* Actas o resoluciones de autorización de contratación de empréstitos
- f)* Actas o resoluciones de proyectos de ordenanzas presentadas al concejal rural;
- g)* Actas o resoluciones de autorizaciones de suscripción de contratos o convenios;
- h)* Actas o resoluciones de iniciativas de fiscalización al presidente;
- i)* Acta o resolución de conformación de comisiones;



j) Actas o resoluciones autorizando licencia a vocal;

2.2.3. Prohibiciones a la Junta Parroquial

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

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



2.3. Vocales

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

2.3.2. Funciones de vocales

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

2.3.3. Productos de vocales

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

2.3.4. Prohibiciones a los vocales de la Junta Parroquial

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



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

2.4. Comisiones

El GAD parroquial regulará mediante acto normativo del legislativo la conformación, operación y funcionamiento de las siguientes comisiones de trabajo, para fines del orgánico funcional el GAD parroquial cuenta con comisiones



permanentes y especiales que están descritas en el Acta de Sesión Ordinaria del día jueves 18 de mayo del 2023, estas son:

1. Comisión de Mesa; 2. Comisión de Planificación y Presupuesto; 3. Comisión de Igualdad y Género; y, comisiones ocasionales o especiales, 4. Comisión de Educación y Seguridad; 5. Comisión de Salud y Medio Ambiente; 6. Comisión de Proyectos y Obras Públicas; 7. Comisión de Fiestas, Cultura y Deporte.

2.4.1. Comisión de Mesa

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

2.4.1.1. Funciones de la Comisión de Mesa

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

2.4.1.2. Productos de la comisión de Mesa

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

2.4.2. Comisión de Planificación y Presupuesto

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



2.4.2.1. Funciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto

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

2.4.2.2. Productos de la Comisión de Planificación y Presupuesto

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

2.4.3. Comisión de Igualdad y Género

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

2.4.3.1. Funciones de la Comisión de Igualdad y Género

- a) Estudiar el estado de los derechos de los grupos de atención prioritaria que son prioridad para GAD Parroquial.



- b) Supervisar la calidad del gasto público en la ejecución de los convenios.
- c) Coordinar la participación de los grupos de atención prioritarias en eventos locales, nacionales e internacionales de promoción de derechos.
- d) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión
- e) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

2.4.3.2. Productos de la Comisión de Igualdad y Género

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

2.4.4. Comisión de Educación y Seguridad

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

2.4.4.1. Funciones de la Comisión de Educación y Seguridad

- a) Conocer las necesidades y problemas del sistema de educación de la parroquia;
- b) Coordinar acciones con los comités padres de familia para la solución de las problemáticas y necesidades identificadas;
- c) Gestionar ante los entes competentes las mejoras al sistema de educación;
- d) Conocer las necesidades y problemas sociales de la parroquia;
- e) Gestionar ante los entes competentes el tratamiento de los males sociales;
- f) Gestionar con la Policía Nacional la realización de patrullajes en la parroquia;
- g) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- h) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.



2.4.4.2. Productos de la Comisión de Educación y Seguridad

- a) Informe de gestiones para la mejora continua del sistema de educación en la parroquia rural.
- b) Informe de las gestiones realizadas con la Policía Nacional para promover la seguridad ciudadana.

2.4.5. Comisión de Salud y Medio Ambiente

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

2.4.5.1. Funciones de la Comisión de Salud y Medio Ambiente

- a) Conocer las necesidades y problemas del sistema de salud de la parroquia;
- b) Coordinar acciones con los comités de salud para la solución de las problemáticas y necesidades identificadas;
- c) Gestionar ante los entes competentes las mejoras al sistema de salud;
- d) Conocer las necesidades y problemas del medio ambiente del territorio;
- e) Gestionar la prevención de riesgos naturales y antrópicos;
- f) Gestionar con las organizaciones de las juntas de agua campañas para el cuidado y preservación del agua;
- g) Gestionar el manejo sustentable de los recursos naturales;
- h) Gestionar la prevención y mitigación de los problemas de medio ambiente;
- i) Impulsar el reciclaje como estrategia para fortalecer el cuidado al medio ambiente;
- j) Emitir conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- k) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

2.4.5.2. Productos de la Comisión de Salud y Medio Ambiente

- a) Informe de problemas y necesidades del sistema de salud de la parroquia rural;
- b) Informe de gestiones para la mejora continua del sistema de salud de la parroquia rural;



- c) Informe de gestiones o proyectos para promover el cuidado del ambiente;
- y
- d) Informe des gestiones con los órganos competentes para la prevención de riesgos naturales.

2.4.6. Comisión de Proyectos y Obras Públicas

Su conformación, operación y funcionamiento será regulada por el reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial, la Comisión de Proyectos y Obras Públicas:

2.4.6.1. Funciones de la Comisión de Proyectos y Obras Públicas

- a) Conocer los problemas de infraestructura y vialidad de la parroquia;
- b) Articular con el GAD Municipal y GAD Provincial la ejecución de obras que sean de su competencia;
- c) Realizar propuestas de proyectos para mejorar el ornato de la parroquia y sus recintos;
- d) Propuestas de proyectos para el mantenimiento vial;
- e) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,
- f) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.

2.4.6.2. Productos de la Comisión de Proyectos y Obras Públicas

- a) Informe de problemas y necesidades referente a la obra públicas y,
- b) Informe de gestiones para promover las mejoras en obras públicas y gestión con los órganos competentes para mejorar la viabilidad de vías y obras públicas.

2.4.7. Comisión de Fiesta, Cultura y Deporte

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

2.4.7.1. Funciones de la Comisión de Fiesta, Cultura y Deporte

- a) Conocer las necesidades y problemas de la actividad turística;



- b) Conocer las necesidades y problemas de la actividad artística y cultural;
- c) Conocer las necesidades y problemas de las organizaciones artísticas y culturales;
- d) Gestionar la realización de eventos de promoción turística
- e) Promover la organización de la población de barrios, comunas y recintos en temas sociales y culturales;
- f) Gestionar el rescate del patrimonio inmaterial y material de la Parroquia;
- g) Conocer las necesidades y problemas de desarrollo del deporte en la parroquia;
- h) Gestionar ante los entes competentes el desarrollo deportivo;
- i) Emite conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión; y,

2.4.7.2. Productos de la Comisión de Fiesta, Cultura y Deporte

- a) Informe de problemas y necesidades del sistema de educación, problemas sociales culturales y estado del desarrollo deportivo;
- b) Informe de gestiones para subsanar las deficiencias de las ramas de cultura y deporte.

2.4.8. Régimen laboral

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

La jornada de trabajo de los vocales será fijada por resolución de la junta parroquial, de acuerdo al inciso final del artículo 25 de la LOSEP y del literal a) del artículo 67 del COOTAD, considerándose asistencia a sesión de Junta Parroquial, la firma de inicio de sesión y la firma de fin de sesión de junta parroquial.

2.4.8.1. Informes

Los miembros del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Zapotal, presentarán su informe de gestión de manera detallada



de su accionar como vocal principal y de su accionar dentro de la comisión de trabajo del asunto que presidan.

Los informes deben contener al menos la situación del asunto que trata la comisión y las gestiones para superar las necesidades y problemas de dichos asuntos. Los informes deberán ser presentados de forma mensual al secretario del Gobierno Parroquial Rural quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión y discusión en el pleno de la Junta Parroquial.

2.4.8.2. De las sesiones

Las sesiones del Gobierno Parroquial serán Ordinarias y Extraordinarias

Las sesiones ordinarias se realizarán la segunda y última semana de cada mes, serán convocadas con anticipación de cuarenta y ocho horas, en el cual se incluirá el orden del día a tratarse.

Las sesiones extraordinarias se realizarán al momento que se requiera tratar temas de urgencia, por convocatoria directa del Presidente, o a pedido por lo menos de la tercera parte de sus miembros, la convocatoria se realizara con veinticuatro horas de anticipación.

2.4.8.3. Del quorum

El quorum para las sesiones del Gobierno Parroquial, para adoptar decisiones validas, es suficiente con la presencia de la mayoría relativa, conformada por la mitad más uno, en caso de empate el voto del presidente será el dirimente.

Las sesiones se realizarán en el salón de actos del Gobierno Parroquial, oficina de presidencia, excepcionalmente podrá realizarse en las comunidades.

CAPITULO III DEL NIVEL EJECUTIVO

3.1. Presidente

Las juntas parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como



presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

3.1.1. Funciones del presidente

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;



- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y



removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

- p)* En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q)* Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r)* La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s)* Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t)* Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u)* Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v)* Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,



w) Las demás que prevea la ley.

3.1.2. Productos de presidente

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

CAPITULO IV DEL NIVEL OPERATIVO

4.1. Secretaria

De conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario designado por el ejecutivo del Gobierno Parroquial en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.



4.1.1. Funciones de la Secretaria

- a) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios;
- b) Administrar la agenda institucional y de actividades;
- c) Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de las Comisiones y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- d) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de las Comisiones; y verificar que sean suscritas por el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- f) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Conmemorativas del Gobierno Parroquial;
- g) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y notificar a los Sres. (as) Vocales el contenido de las convocatorias con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias adjuntando la documentación que sustente los temas a tratar.
- h) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el Presidente;
- i) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (Art. 357 COOTAD)
- j) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPRZ (Art. 357 COOTAD)
- k) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial, de las Comisiones y del Presidente, a personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;



- l) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial;
- m) Presentar información mensual de todas las actividades del GAD Parroquial en el portal Web de la institución; y,
- n) Manejo y control de la contratación pública, en lo que respecta al GADPR;
- o) Las demás que le asigne el Presidente del gobierno parroquial

4.1.2. Productos de la Secretaría

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

4.2. Tesorero

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

4.2.1. Funciones del Tesorero

- a) Verificar la legalidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales ya la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- d) Rendir caución por la cuantía fijada por la Contraloría General del Estado;
- e) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA;



- f) Gestionar la información del SIGAD;
- g) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD;
- h) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo;
- i) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión administrativa;
- j) Registrar los recursos financieros del Gobierno Parroquial;
- k) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial;
- l) Elaboración de roles de pago;
- m) Manejo de la planilla del IESS, avisos de entrada y salida, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios;
- n) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias y en la elaboración de certificaciones presupuestarias;
- o) Presentación en medio físico y digital de la información financiera a las entidades competentes y de control;
- p) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR;
- q) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías;
- r) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- s) Liquidación mensual y anual de Convenios; y,
- t) Las demás que le asigne el Presidente del gobierno parroquial.

4.2.2. Productos del tesorero

- a) Archivos de órdenes de pago, peticiones de fondos y el pago de los créditos;
- b) Archivo de cauciones;
- c) Archivos de los POA's y presupuesto de la parroquial con sus reformas;
- d) Archivos de avances e informe anual ICM del SIGAD;



- e) Archivo de los PAC's y reformas debidamente sustentadas;
- f) Archivos de los procesos de contratación pública;
- g) Archivos de compra y mantenimiento de equipos tecnológicos e informáticos.
- h) Archivos de reglamentación administrativa interna.
- i) Archivos de declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios;
- j) Archivos de roles de pago y nomina;
- k) Archivo de planillas del IESS, avisos de entrada y salida, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios;
- l) Oficios al presidente sobre asuntos de la tesorería;
- m) Archivo físico y digital de la información financiera;
- n) Archivo del control de todos los bienes de propiedad del GADPR;
- o) Archivo de los contratos adjudicados y sus garantías; y,
- p) Archivo de liquidación mensual y anual de Convenios.

4.3. Asesoría jurídica

Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del GAD Parroquial Zapotal y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

4.3.1. Funciones

- a) Representación judicial conjuntamente con el Presidente del gobierno parroquial;
- b) Asesoría en demandas y juicios;
- c) Patrocinio judicial y constitucional;
- d) Emisión de criterios y pronunciamientos legales;
- e) Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.

4.3.2. Productos de la Asesoría Jurídica

- a) Informe mensual de asesoramiento legal.



- b) Instrumentos jurídicos en general inherentes a su cargo.

4.4. Auxiliares de Servicios Generales

Es responsable de la gestión del mantenimiento de los espacios e higiene, cuidado de los equipos, maquinaria e insumos y demás actividades de apoyo para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del GAD Zapotal.

4.4.1. Funciones del auxiliar de servicios generales

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

4.4.2. Productos del auxiliar de servicios generales

- a) Inventario de los bienes físicos del GAD.

4.4.3. Funciones de auxiliares de servicios 1 y 2

- a) Velar por la eficiente recolección y la disposición final de la basura que está en la calle;
- b) Velar por el aseo de vías públicas y en general de los bienes parroquiales de uso público existentes en la cabecera parroquial;
- c) Realizar labores inspectoras en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras; y,
- d) Realizar la limpieza de áreas externas del GAD y oficinas.
- e) Realizar aseo de parques, jardines y áreas verdes;
- f) Limpieza de baños públicos y escenario;
- g) Resguardar los materiales y herramientas que le sean asignados para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.



- h) Realizar ajustes y reparaciones menores,
- i) Limpieza de maleza en áreas verdes y vías;
- j) Transportar maquinas, equipos y materiales para su utilización; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, y las que reciba por delegación.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
TITULO UNICO

DE LOS ANTERIORES ORGANICOS FUNCIONALES

Art. 1.- Derogatoria. - Quedan derogados todos los anteriores orgánicos funcionales que de forma impresa o digital reposen al interno o externo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zapotal.

Art. 2.- Publicación. - Se publicará y comunicara por medios digitales el presente orgánico estructural y funcional del GAD Parroquial Rural de Zapotal para conocimiento de las autoridades, servidores y ciudadanos que son objetos de organización de mismo.

Dado y firmado en la Parroquia Zapotal, a los dieciséis días del mes de enero del dos mil veinticuatro.



José Luis Urrutia Luzdeña
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL