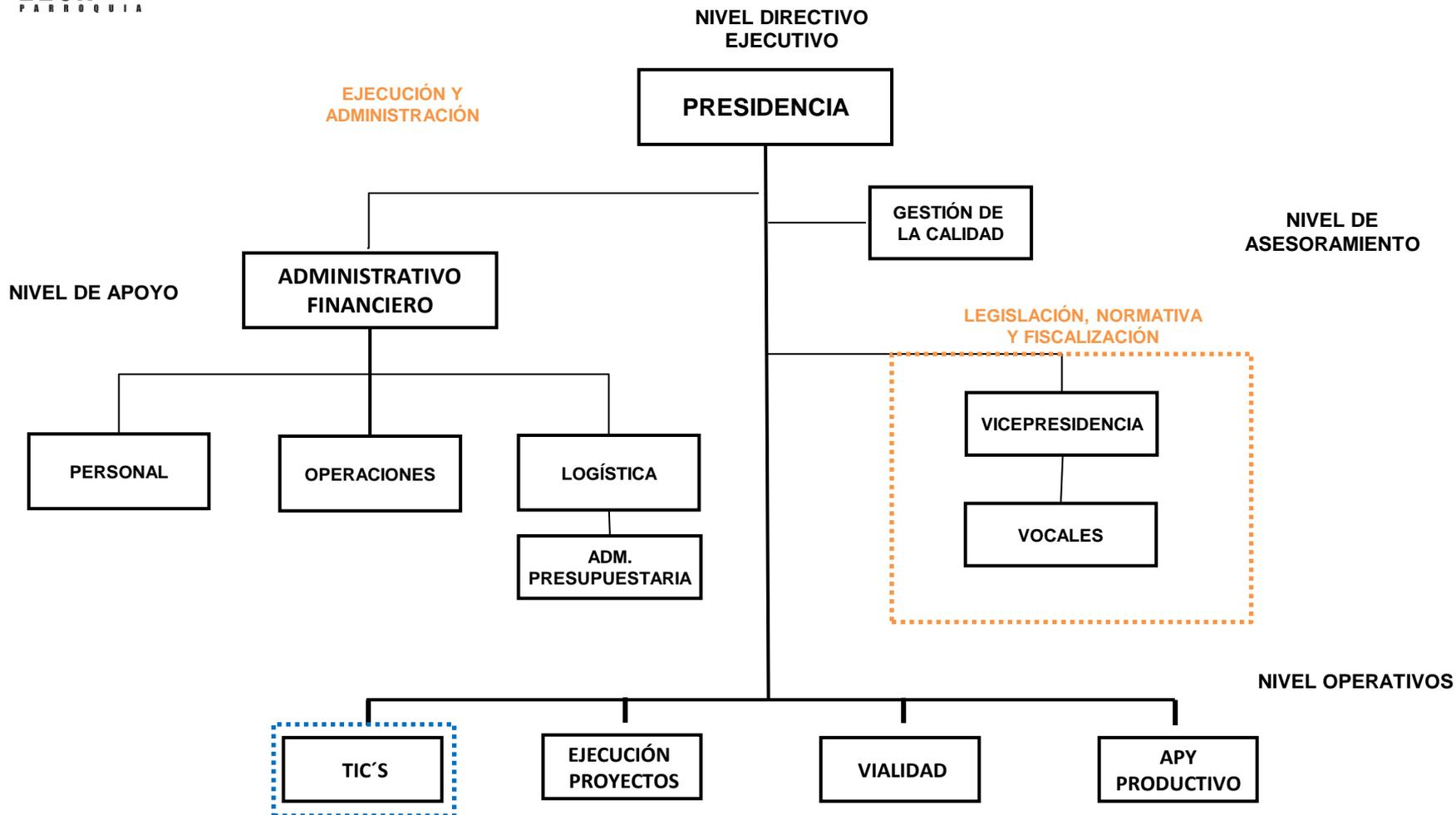




ESTRUCTURA ORGANICA DEL GAD PARROQUIAL DE LLOA





REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LLOA



PERIODO 2023 - 2027

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

Art. 1. CONCEPTO

El Reglamento Orgánico Funcional es el principal instrumento que establece en forma ordenada la organización de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lloa (G.A.D de la Parroquia de Lloa).

Art. 2. FINALIDADES

- a) Permitir que los directivos y servidores públicos de libre designación y remoción; servidores públicos de carrera y obreros del GAD Parroquial Lloa tengan una visión clara, global y detallada de la estructura de la misma.
- b) Definir y difundir la responsabilidad y estructura de cada dependencia: y
- c) Informar a los servidores públicos y usuarios las líneas formales de comunicación, la jerarquía y las relaciones de línea y de asesoría existentes en la organización.

Art. 3. PROPUESTAS PARA MODIFICACIONES

Todas las propuestas de modificación de la Estructura Orgánica, deben ser dirigidas a la Presidencia del GAD Parroquial de Lloa; la descripción de las funciones de Presidencia, niveles de asesoramiento, nivel de apoyo y nivel operativo serán desarrollados concomitantemente y en concordancia con la legislación vigente.

Art. 4. APROBACIÓN

La aprobación de la presente Estructura Orgánica del GAD Parroquial de Lloa y sus modificaciones son potestad del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lloa y de sus Vocales electos democráticamente.

Art. 5. MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LLOA.

MISIÓN. -

Lloa es una Parroquia que identifica y maneja en forma adecuada sus ecosistemas y mantiene su liderazgo en la conservación. Se proyecta como un territorio integrado e interconectado; sus actividades agrícolas y ganaderas son eficientes a través de la fusión de técnicas ancestrales y modernas, aprovechando eficientemente el suelo para la generación de una óptima productividad. Apoyado en el turismo ecológico constituido en uno de los pilares más importantes de su economía, basado en modelos de gestión sustentables y sostenibles

manteniendo el buen vivir de su población, sin renunciar al estilo de vida tradicional sano y ecológico, además se beneficia de servicios sociales de calidad y calidez.

Art. 6. OBJETIVOS DE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LLOA.

- a) **Movilidad energía y conectividad.** - Consolidar el sistema vial de la parroquia de manera que esté integrada e interconectada con el territorio, manteniendo el entorno urbano tradicional y el ecosistema sano.
- b) **Asentamientos humanos.** - Reordenar los asentamientos humanos de manera sustentable tanto en la cabecera parroquial, así como en los barrios periféricos con un enfoque rural urbano, donde se garantice la identidad cultural la prestación de servicios básicos, el acceso a espacios públicos el equipamiento social, y reducción de la vulnerabilidad poblacional frente al riesgo.
- c) **Actividades Económicas.** - Alcanzar una economía sostenible a través de las diferentes dinámicas presentes en el territorio, con énfasis en el turismo ecológico. a través del ordenamiento, control sobre el uso y ocupación del suelo con un mejoramiento del sistema de comercialización pública, que asegure el acceso a los alimentos, bajo un enfoque de economía popular y solidaria.
- d) **Socio cultural.** - Alcanzar servicios sociales y básicos de calidad incrementando la cobertura en las diferentes zonas de atractivos turísticos. Promoviendo la identidad cultural y fortaleciendo el sistema parroquial de protección general de derechos fomentando la equidad, la inclusión social y la igualdad de oportunidades principalmente en los grupos de atención prioritaria.
- e) **Político y de participación ciudadana.** - Cimentar una red informativa entre el GAD Parroquial y las organizaciones, movimientos civiles, políticos, públicas, privadas y la ciudadanía, a fin de difundir la gestión del GAD y apuntalar la participación ciudadana para la realización de actividades económicas, sociales, culturales y educativas, además de impulsar la organización ciudadana rural. para la actividad económica y turística.

CAPÍTULO II

Art. 7. FUNCIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

El ejercicio del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Lloa se realizará a través de funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

**Art. 8. FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE LLOA.**

Son funciones del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Lloa:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y
- n) Las demás que determine la ley

Art. 9. COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LLOA.

Son competencias del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Lloa:

- 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;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Art. 10. DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.

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

Según lo determina el artículo 317 del COOTAD:

Sesión inaugural.- Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

Los consejos regionales, concejos metropolitanos y municipales procederán a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo del correspondiente gobierno, de acuerdo con el principio de paridad entre mujeres y hombres en donde fuere posible; y, de fuera de su seno, al secretario del consejo o concejo de una terna presentada por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo. Los consejos provinciales elegirán de la misma forma al secretario.

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. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Art. 11. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.

A la junta parroquial rural le corresponde:

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

la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

Art. 12. ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.

Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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

Art. 13. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.

Le corresponde al presidente o presidenta de la Junta 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;
- 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 deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 14. FUNCIONES DEL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

- a) Es el responsable del manejo de las secciones de Personal, Operaciones y Logística como parte del Nivel de Apoyo de la organización.
- b) Transforma las decisiones del presidente del Gobierno Parroquial en órdenes.

- c) Desarrollar un plan de acción para cumplir con los objetivos que el Gobierno Parroquial persigue. Este plan de acción debe estar en consonancia con las políticas, los criterios y los presupuestos.
- d) **Gestión de los fondos:** La tesorera es responsable de la administración y gestión de los recursos financieros del GAD parroquial. Esto implica mantener registros precisos de los ingresos y gastos, supervisar las cuentas bancarias y realizar transacciones financieras.
- e) **Elaboración de presupuestos:** Participar en la elaboración del presupuesto del GAD parroquial (POA), trabajando en colaboración con los miembros de Gobierno Parroquial. Ayudar a establecer metas financieras realistas y asegurar que los gastos se mantengan dentro de los límites presupuestarios.
- f) **Control y auditoría interna:** La tesorera establecerá controles financieros internos para garantizar la integridad de los registros financieros y salvaguardar los activos del GAD parroquial. Esto implica realizar auditorías periódicas para detectar y prevenir irregularidades.
- g) **Informes financieros:** Preparar informes financieros periódicos, como estados de ingresos y gastos, balances y flujos de efectivo, para proporcionar una visión clara de la situación financiera.
- h) **Gestión de inversiones:** Responsable de la gestión de inversiones. Esto implica analizar oportunidades de inversión, evaluar los riesgos y rendimientos potenciales, y tomar decisiones de inversión estratégicas de acuerdo a la ley vigente.
- i) **Cumplimiento normativo y fiscal:** Asegurar que el GAD parroquial cumpla con las leyes y regulaciones financieras aplicables. Esto incluye presentar declaraciones fiscales, mantener registros contables precisos y cooperar con las autoridades fiscales en caso de auditorías.
- j) **Pagos a proveedores,** responsable del manejo del sistema de pagos del Banco Central del Ecuador previa la documentación que respalde el egreso.
- k) Custodio y control de los Activos Fijos de la Institución, mantener actualizada la información de manera semestral.

Art. 15. FUNCIONES DEL MECANÓGRAFO DIGITADOR DE LA SECCIÓN PERSONAL

- a) Lleva el Sistema de Gestión Documental de la organización.
- b) Cumple con las funciones de manejo de personal (permisos, capacitaciones, bienestar de personal)
- c) Mantiene actualizado el libro de relatoría de la organización.
- d) Encargado de mantener actualizado la página web del G.A.D parroquial.

Art. 16. FUNCIONES DEL MENSAJERO MOTORIZADO.

- a) Cumple con funciones de entrega y recepción de documentación de organizaciones externas.

- b) Realiza tramites administrativos dispuestos por la organización.
- c) Mantiene actualizada la información georreferenciada de los lugares turísticos de la población, realizando reconocimientos in situ con la finalidad de mantener actualizada la página web institucional.

Art. 17. FUNCIONES DEL MECANÓGRAFO DIGITADOR DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

- a) Traslada las decisiones de la presidencia en órdenes a las respectivas secciones de la organización.
- b) Elabora la movilización de maquinaria y vehículos como parte de la gestión del Gobierno Parroquial.
- c) Realiza trámites relacionados a las funciones de mantenimientos de las instalaciones, abastecimiento de insumos y demás requerimientos dispuestos por el jefe administrativo.

Art. 18. FUNCIONES DEL MECANÓGRAFO DIGITADOR DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA

Art. 19. FUNCIONES DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS LIVIANOS.

- a) Cumple con la función de conductor de vehículos livianos de hasta 1.75 toneladas.
- b) Mantiene actualizada la licencia de conducir de acuerdo a su categoría.
- c) Cumple con las leyes de tránsito vigentes en el proceso de la conducción del vehículo.
- d) Es responsable de la custodia del vehículo a su cargo.
- e) Cumple con los mantenimientos preventivos dispuestos en los programas de mantenimiento del vehículo.
- f) Cumple con los mantenimientos correctivos con la finalidad de recuperar la operabilidad del vehículo.
- g) Mantiene actualizado los libros de vida del vehículo con los registros de las inspecciones realizadas.
- h) Cumple con las normas dispuestas en el Reglamento para el control de vehículos del servicio público, normado y reglamentado por la Contraloría General del Estado.

Art. 20. FUNCIONES DEL MECÁNICO AUTOMOTRÍZ.

- a) Mantiene en condiciones operables los vehículos y maquinaria asignados a la organización.
- b) Los mantenimientos de vehículos y maquinaria los realiza con programas previamente elaborados los mismos que están alineados a lo dispuesto por las casas fabricantes.
- c) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- d) En coordinación con los conductores, mantiene actualizado los Libros de vida de los vehículos.

Art. 21. FUNCIONES DE LA CONTADORA.

- a) Programar, dirigir y registrar los movimientos financieros de ingresos y gastos previo al pago, cada mes en el sistema contable NAPTILLUS (Harsoft Ecuador), de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y por lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes.
- b) Elaborar e imprimir los comprobantes de ingreso y de egreso (344 y 345 COOTAD)
- c) Enviar información contable cada mes al sistema Esigef-Sistema Integrado de Gestión Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas
- d) Revisar y firmar de los Estados Financieros mensualmente
- e) Elaborar conciliaciones bancarias de ingresos y gastos cuadradas al estado de cuenta del Banco Central del Ecuador.
- f) Registro de facturas por compra de bienes y/o servicios, las mismas que servirán para las declaraciones de impuestos del valor agregado e impuesto a la renta y anexo transaccional.
- g) Registro de inventario de bienes muebles e inmuebles
- h) Modificación en el Sistema Contable del plan operativo anual POA de acuerdo al presupuesto aprobado por el ejecutivo de la entidad.
- i) Facilitar informes para rendición de cuentas en base a los programas y proyectos ejecutados y enviados al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de la institución como de la máxima autoridad.

Art. 22. FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE.

- a) Llevar el registro de inventarios de materiales
- b) Realizar liquidaciones de combustibles
- c) Registro de facturas y emisión de los comprobantes de retención en la fuente
- d) Delegada para manejo del SERCOP, catálogo electrónico, procesos de contratación, registro de facturas de compras por ínfima cuantía en el SOCE.
- e) Tramitar la actualización de la página Web de la parroquia.
- f) Preparación de información literales LOTAIP.

Art. 23. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL INFOCENTRO.

Los Infocentro son espacios tecnológicos que ofrecen gratuitamente internet y capacitaciones a los ciudadanos, sobre todo a aquellos que se encuentran en sectores rurales y urbanos marginales.

Son funciones de los encargados de los Infocentro:

- a) Custodio de los equipos que dispone el Infocentro.
- b) Proporcionar asistencia a los usuarios para el manejo de los equipos.

- c) Proporcionar capacitaciones para promover la creación de emprendimientos que generen ingresos para los ciudadanos, por medio del uso productivo de las TIC'S aportando al desarrollo del país.
- d) Aportar con asistencia en el uso de las TIC'S con el fin de reducir la brecha y analfabetismo digital, motivándole al ciudadano a emplear la tecnología para su aprovechamiento.

Art. 24. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EJECUCIÓN PROYECTOS

PROYECTO APOYO A GRUPOS VULNERABLES

- a) Ejecutar y cumplir el proyecto de atención domiciliaria del adulto mayor
- b) Aportar para mejorar la vida emocional del adulto mayor
- c) Brindar una atención de calidad, calidez y oportuna.
- d) Coordinar sus actividades con la Entidad Cooperante y la Asistencia Técnica del MIES.
- e) Desarrollar actividades de integración social a favor del adulto mayor.
- f) Desarrollo de las habilidades del adulto mayor.
- g) Estar sujeta a la evaluación que realice, sobre sus funciones, la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Parroquial Rural de Lloa.
- h) Garantizar una vida digna al adulto mayor, dentro del proyecto.
- i) Por ningún concepto, razón o motivo, violentará los derechos del adulto mayor, mucho menos ejercerá actos de violencia física, psicológica o moral, en contra de su integridad y dignidad, esto será causa suficiente para la separación de sus funciones, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
- j) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas a favor del adulto mayor.
- k) Promover la participación social a favor de los derechos humanos del adulto mayor.
- l) Proteger al adulto mayor de cualquier riesgo que afecte su integridad.
- m) Registro y acompañamiento de las personas que sean adultos mayores.
- n) Ser responsable individual y solidaria de los recursos entregados por la ENTIDAD COOPERANTE y el MIES.
- o) Velar por una atención especial que garantice la nutrición, salud y cuidado diario de los adultos mayores

PROYECTO FORTALECIMIENTO IDENTIDAD CULTURAL

- a) Ejecutar y cumplir proyectos culturales que fortalezcan la identidad cultural
- b) Fomentar la cultura y participación ciudadana en la Parroquia de Lloa
- c) Motivar todo tipo de actividad que pueda encaminar a la participación activa de las mujeres y hombres de la parroquia
- d) Promover el reconocimiento y cultivo de sus raíces de identidad cultural promovidos por la participación ciudadana

Art. 25. FUNCIONES DEL OPERADOR DE LA MOTONIVELADORA.

- a) Cumple con la función de operador de Motoniveladora.
- b) Mantiene actualizada la licencia de acuerdo a su categoría.
- c) Cumple con las leyes de tránsito vigentes en el proceso de la conducción de la maquinaria.
- d) Es responsable de la custodia de la maquinaria a su cargo.
- e) Cumple con los mantenimientos preventivos dispuestos en los programas de mantenimiento de la maquinaria.
- f) Cumple con los mantenimientos correctivos con la finalidad de recuperar la operabilidad de la maquinaria.
- g) Mantiene actualizado los libros de vida de la maquinaria con los registros de las inspecciones realizadas.
- h) Cumple con las normas dispuestas en el Reglamento para el control de vehículos del servicio público, normado y reglamentado por la Contraloría General del Estado.

Art. 26. FUNCIONES DEL OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA.

- a) Cumple con la función de operador de Retroexcavadora.
- b) Mantiene actualizada la licencia de acuerdo a su categoría.
- c) Cumple con las leyes de tránsito vigentes en el proceso de la conducción de la maquinaria.
- d) Es responsable de la custodia de la maquinaria a su cargo.
- e) Cumple con los mantenimientos preventivos dispuestos en los programas de mantenimiento de la maquinaria.
- f) Cumple con los mantenimientos correctivos con la finalidad de recuperar la operabilidad de la maquinaria.
- g) Mantiene actualizado los libros de vida de la maquinaria con los registros de las inspecciones realizadas.
- h) Cumple con las normas dispuestas en el Reglamento para el control de vehículos del servicio público, normado y reglamentado por la Contraloría General del Estado.

Art. 27. FUNCIONES DEL CONDUCTOR DE VOLQUETA.

- a) Cumple con la función de conductor del vehículo tipo Volqueta.
- b) Mantiene actualizada la licencia de acuerdo a su categoría.
- c) Cumple con las leyes de tránsito vigentes en el proceso de la conducción de la volqueta.
- d) Es responsable de la custodia del vehículo a su cargo.
- e) Cumple con los mantenimientos preventivos dispuestos en los programas de mantenimiento del vehículo tipo volqueta.
- f) Cumple con los mantenimientos correctivos con la finalidad de recuperar la operabilidad de la volqueta.

- g) Mantiene actualizado los libros de vida de la maquinaria con los registros de las inspecciones realizadas.
- h) Cumple con las normas dispuestas en el Reglamento para el control de vehículos del servicio público, normado y reglamentado por la Contraloría General del Estado.

Art. 28. FUNCIONES DEL OPERADOR DEL TRACTOR AGRÍCOLA.

- a) Cumple con la función de operador de Tractor Agrícola.
- b) Mantiene actualizada la licencia de acuerdo a su categoría.
- c) Cumple con las leyes de tránsito vigentes en el proceso de la conducción de la maquinaria.
- d) Es responsable de la custodia de la maquinaria a su cargo.
- e) Cumple con los mantenimientos preventivos dispuestos en los programas de mantenimiento de la maquinaria.
- f) Cumple con los mantenimientos correctivos con la finalidad de recuperar la operabilidad de la maquinaria.
- g) Mantiene actualizado los libros de vida de la maquinaria con los registros de las inspecciones realizadas.
- h) Cumple con las normas dispuestas en el Reglamento para el control de vehículos del servicio público, normado y reglamentado por la Contraloría General del Estado.

Art. 29. FUNCIONES DEL TÉCNICO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- a) Lleva el control de los procesos y supervisa el cumplimiento en base al manual de calidad (S.G.C)
- b) Cumple con las funciones de Auditor Interno de los procesos, utilizando mecanismos de control para llevar un registro de los indicadores de desempeño con sus resultados (eficiencia, eficacia y calidad)
- c) En coordinación con la Presidencia y Vocales legisladores, mantiene actualizado el Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- d) En coordinación con la Presidencia y Vocales legisladores mantiene actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- e) En coordinación con la Presidencia y Vocales legisladores mantiene actualizado el Plan de Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- f) Ejecuta el Control de Calidad en las diferentes secciones de la organización.

AUTORIZADO POR:

ELABORADO POR:

ABG. M. ENRIQUE GONZÁLEZ GUZMÁN
PRESIDENTE DEL G.A.D.
PARROQUIAL DE LLOA

ECON. MÓNICA P. GÁLVEZ G.
SECRETARIA TESORERA
DEL G.A.D. PARROQUIAL DE LLOA