



Estatuto  
ORGÁNICO FUNCIONAL

G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO

Administración 2019-2023  
Sr. Nelson Solís Valarezo

**ESTATUTO ORGÁNICO  
FUNCIONAL Y DE  
GESTION  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DEL GAD  
PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO  
ASTUDILLO**




**RESOLUCION GADPRA-CP-SO-2022-010**
**CONSEJO PARROQUIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO  
ASTUDILLO**
**CONSIDERANDO:**

*Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;*

*Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;*

*Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en su primer inciso establece que serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad del sector público;*

*Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; en su primer inciso estipula que; "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos naturales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley";*

*Que, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), reconoce a los Gobiernos Parroquiales Rurales la capacidad para dictar normas reglamentarias de carácter general, a través de acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial;*

*Que, el Art. 63 de del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en la ley para el ejercicio de las competencias que les corresponden.*





*Que, el literal d) del Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), faculta al presidente o presidenta de la junta parroquial rural a 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;*

*Que, el Art. 338 de del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que, el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.*

*Que, el Art. 360 de del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que, La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.*

*Que, el Art. 62 de del Ley Orgánica del Servicio Público estipula que a los Gobiernos Autónomos y Descentralizados les corresponde diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;*

*En el uso de las facultades y atribuciones que le confiere los literales d), e), g) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).*



**RESUELVE:**

**Expedir el ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL Y DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO**

**TITULO I  
DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.** - La estructura organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo - GADPRA, constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución, cuya finalidad es responder a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los usuarios; esto permitirá mejorar la calidad productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad.





**Artículo 2.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo, de conformidad con el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará integrado por:

- a) El Presidente o su delegado, quien lo presidirá,
- b) Una o un responsable por cada uno de los procesos,
- c) El responsable de la Dirección de Gestión Administrativa Financiera,
- d) Técnico/a de Planificación Desarrollo Institucional

**Artículo 3.- Responsabilidades del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.** – El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del GAD Parroquial Rural de Roberto Astudillo tendrá las siguientes responsabilidades que se detallarán a continuación:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Dirección de Gestión Administrativa Financiera.

## CAPITULO II DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y COMPONENTES DE LA GESTION ORGANIZACIONAL



**Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo – GADPRA, mediante la misión, visión, objetivos y principios orientan a procesos y servicios de calidad que demuestran la efectividad del desempeño.

**Artículo 5.- Misión Institucional.** – Implementar acciones para el desarrollo del Gobierno Parroquial, dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad e igualdad de oportunidades, que aseguren el desarrollo social y la reactivación económica de la población en especial de quien más lo necesita, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados.

**Artículo 6. – Visión Institucional.** - Convertir a la parroquia en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de los distintos actores sociales con una planificación previa que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológico y natural, permitiendo el desarrollo integral de



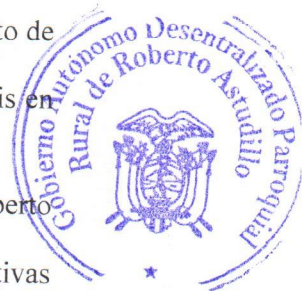
la parroquia Roberto Astudillo, en una armónica relación hombre-naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, pujante y soñador.

**Artículo 7. – Objetivos Estratégicos.** – Los objetivos estratégicos del GAD Parroquial Rural de Roberto Astudillo son:

- a) Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas, mediante la distribución equitativa de los ingresos, creando nuevas oportunidades.
- b) Brindar servicios continuos de calidad de manera que las actividades realizadas por el GAD Parroquial Roberto Astudillo impulsen el desarrollo de la población.
- c) Potenciar y otorgar los espacios de encuentro común a la ciudadanía un sentido de participación igualitaria y activa en la construcción de proyectos colectivos que involucren los intereses comunes.
- d) Promover actividades de gestión para eventos sociales, culturales y deportivos que involucre a habitantes de la Parroquia.
- e) Promover la planificación con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física en el desarrollo Parroquial, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio común.
- f) Impulsar y promover procesos de desarrollo institucional y de fortalecimiento de las competencias del talento humano.
- g) Atender a los grupos prioritarios existentes en la parroquia, poniendo énfasis en las personas con discapacidad niños y adultos mayores.

**Artículo 8. – Principios.** – Los principios del GAD Parroquial Rural de Roberto Astudillo se detallan a continuación:

- a) **Calidad.** - Satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.
- b) **Jerarquía.** - Las unidades organizacionales que conforman el GADPRA se estructurarán y organizarán de manera escalonada. Los funcionarios dirigirán y controlarán la labor de sus subordinados y resolverán los conflictos entre los mismos. Ningún subordinado tendrá la atribución de requerir o enviar información a las demás unidades organizacionales, entidades públicas o privadas, debiendo direccionar los procesos administrativos a través del titular de la propia unidad organizacional.
- c) **Eficacia:** Las actuaciones administrativas se realizarán en función del cumplimiento de los fines previstos para cada unidad organizacional, en el ámbito de sus competencias;
- d) **Eficiencia:** Respuesta oportuna a las necesidades ciudadanas optimizando el uso de recursos;
- e) **Ética.** - Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con la administración del GADPRA, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad; promoviendo la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;





- f) **Racionalidad:** La decisión de las unidades organizacionales deberán estar debidamente motivadas.

**Artículo 9.- Valores.** – Los fundamentos de la administración del GAD Parroquial Rural de Roberto Astudillo se basan en los siguientes valores:

- a) **Respeto.** – Se respetará el libre criterio, opinión y pensamiento de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
- b) **Integridad.** – Los funcionarios y servidores de la entidad actuarán con honradez, honestidad, control emocional, respeto por sí mismo, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
- c) **Profesionalismo.** – Los funcionarios y servidores desarrollarán las actividades profesionales con total compromiso, mesura y responsabilidad acorde a su formación específica.
- d) **Trabajo en Equipo.** – Los servidores fomentarán la seguridad y la lealtad del grupo de trabajo y ocurre cuando un grupo de personas tratan de cooperar, utilizando sus habilidades individuales y aportando retroalimentación constructiva.
- e) **Compromiso.** – Es el factor que hace que los servidores se involucren tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores de la empresa.
- f) **Igualdad.** – Es el factor que prohíbe la discriminación, no puede ser un motivo legítimo de diferenciación, lo que supone la ausencia formal de barreras legales.

**Artículo 10. – Políticas Generales.** – Las políticas generales institucionales se detallan a continuación:

**a) Ética Política. -**

- a.1) Hacer de la política una herramienta de servicios y dirección del bien público de manera transparente y honesta, alejada de doctrinas o disciplinas partidistas, que puedan incidir en la independencia que debe existir entre una entidad de servicio público y una agrupación política. Los actos legislativos y administrativos que transgredan la ética, las buenas costumbres o la norma jurídica, serán sancionados de acuerdo a la ley.
- a.2) Dar ejemplo de trabajo y honestidad en el comportamiento individual y corporativo de las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- a.3) Actuar con libertad o independencia partidista, cuando prevalecen los intereses de la parroquia.
- a.4) Combatir toda expresión de discriminación social, de género, color, religión, etnia y filiación política.

**b) Participación Ciudadana. –**

- b.1) Propiciar la participación ciudadana en la planificación ejecución y control de las actividades legislativas y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.





- b.2) Transparentar la información sobre dirección y uso de los recursos públicos por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo, y facilitar el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- b.3) Proponer el presupuesto de modo que participe la parroquia.

*c) Desarrollo económico y productivo. –*

- c.1) Realizar actividades priorizando el logro del bienestar de la Parroquia Roberto Astudillo, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
- c.2) Fomentar el crecimiento productivo y económico, sustentable, basado en la integración de los sectores público, privado, asociativo y comunitario.

*d) Desarrollo institucional. –*

- d.1) Implementar políticas tendientes a lograr una eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- d.2) Impulsar la capacitación y mejora continua del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo, para lograr una administración moderna, profesional, técnica, humana y solidaria.

*e) Relaciones Interinstitucionales. –*

- e.1) Gestionar y coordinar con el Gobierno Central y Ministerios pertenecientes a la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva, para el acceso de convenios de cooperación interinstitucional para la ámbito social de la Parroquia.
- e.2) Gestionar y coordinar con la Gobierno Provincial del Guayas y el GAD Municipal de Milagro, para el acceso de convenios de cooperación interinstitucional con el objeto de trabajar con viabilidad, ámbito social, drenaje, entre otros.



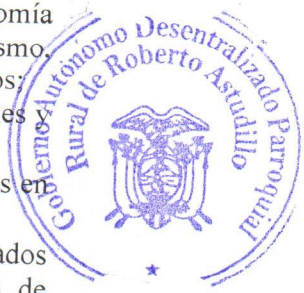
**CAPITULO III**  
**DE LA NATURALEZA JURIDICA, FUNCIONES Y COMPETENCIA**

**Artículo 11.- Naturaleza Jurídica.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Roberto Astudillo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estará integrado por las autoridades y funciones descritas en este estatuto para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

**Artículo 12.- Sede.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo tendrá su sede en la cabecera Parroquial del cantón Milagro, Provincia del Guayas.

**Artículo 13.- Funciones.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo tendrá las siguientes funciones:

- 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.



**Artículo 14. - Competencia Exclusiva.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo tendrá las siguientes competencias exclusivas:

- 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;

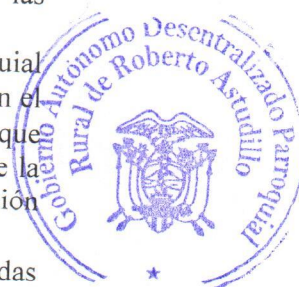




- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad 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) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

**Artículo. 15.- Atribuciones de la Junta Parroquial.** - A la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo le corresponde:

- 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 exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;





Estatuto  
**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO**

**Administración 2019-2023**  
Sr. Nelson Solís Valarezo

- 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 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.



## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LOS PROCESOS

#### CAPITULO I - PROCESOS

**Artículo 16. – Definiciones.** – Para los propósitos del presente Estatuto Orgánico, se comprenderá por:

<b>Proceso:</b>	Conjunto de actividades relacionados entre sí que transforman insumos agregando valor, con el propósito de entregar un bien o servicio o un usuario interno o externo, optimizando los recursos de la organización. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salida.
<b>Subproceso:</b>	Conjunto de actividades relacionadas entre si que producen un bien o servicio que integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.



Estatuto  
**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO**

**Administración 2019-2023**  
Sr. Nelson Solís Valarezo

<b>Producto:</b>	Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregada al usuario.
<b>Gestión:</b>	Administrar hábilmente los factores de la producción o responsabilidades entregadas, llevando a cabo un proceso de transformación con el mayor grado de eficiencia, con énfasis en la dirección y liderazgo.
<b>Usuario:</b>	Áreas administrativas, funcionarios, servidores públicos, colectivos, comunidades, personas naturales y jurídicas que reciben los productos que genera la institución.

**Artículo 17. - Niveles jerárquicos.** - Para garantizar la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo define los siguientes niveles jerárquicos y estructura organizacional:

**Artículo 17.1. - Gobernabilidad.** - Son los encargados de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

**Artículo 17.2. - Asesoría.** - Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

**Artículo 17.3. - Apoyo Administrativo.** - Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

**Artículo 17.4. - Valor Agregado.** - Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

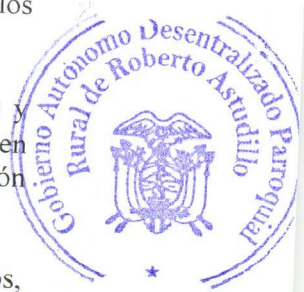
**Artículo 18. Procesos institucionales.** - Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Parroquial Rural de Roberto Astudillo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, cuya naturaleza y alcance es el siguiente.

**Artículo 19. Procesos gobernantes.** - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento del GADPRA.

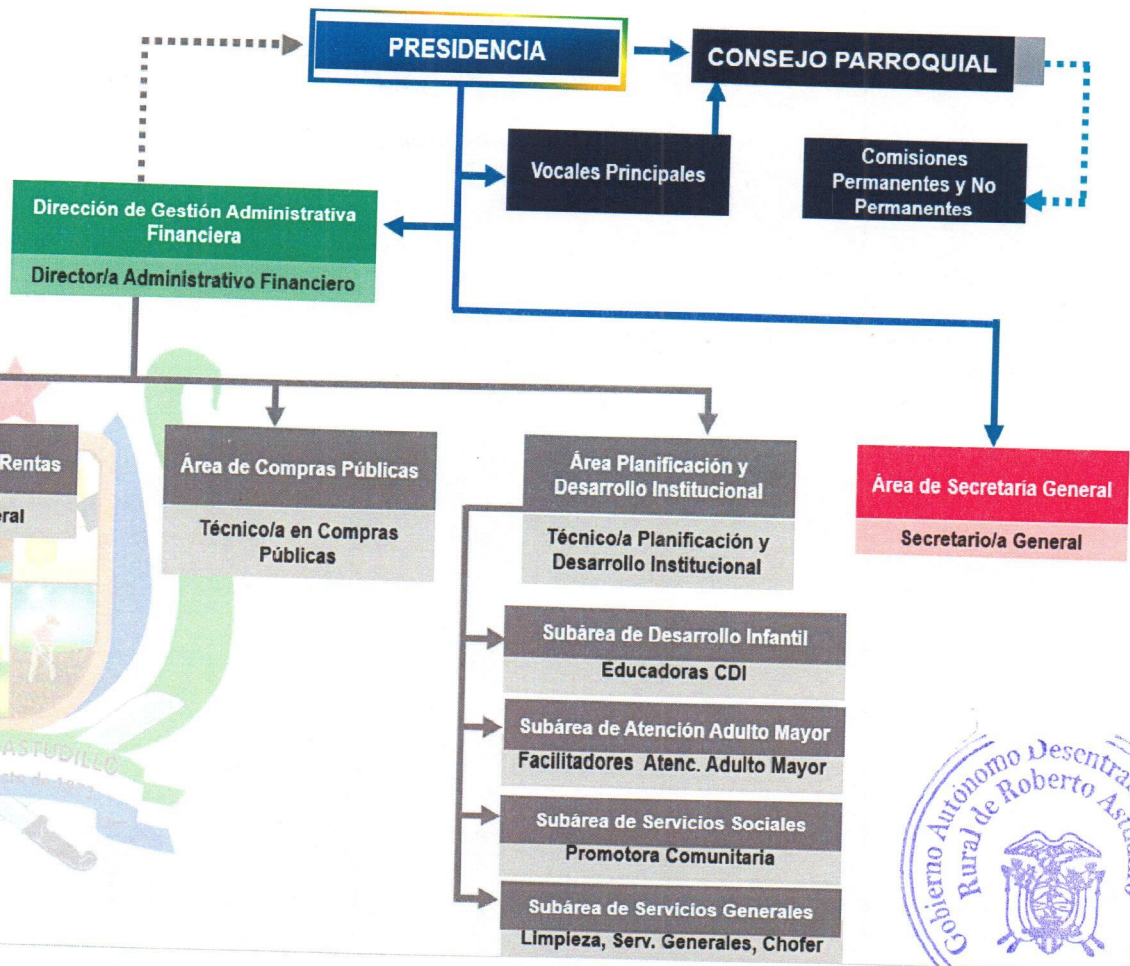
**Artículo 20. Procesos habilitantes.** - Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos del GADPRA demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

**Artículo 21. Procesos agregadores de valor.** - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del GADPRA.

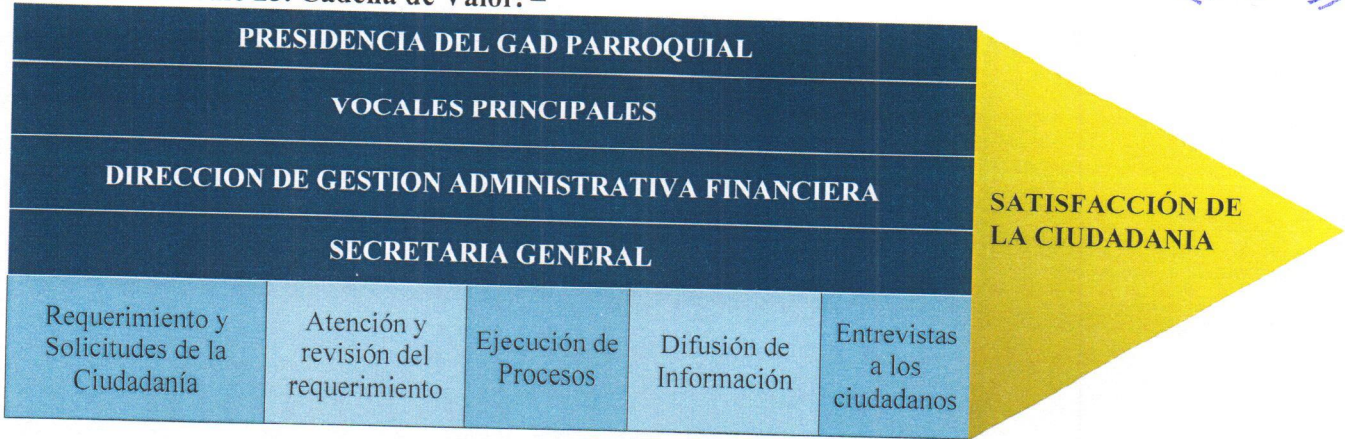
**Artículo 22. Representación gráfica de la estructura organizacional.** -



**Estatuto ORGÁNICO FUNCIONAL** **G.A.D PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO**  
**Administración 2019-2023**  
**Sr. Nelson Solís Valarezo**



**Artículo 23. Cadena de Valor. –**



**Artículo 24. Cargo directivo.** – El puesto directivo establecido en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo es:

- a) Director/a Administrativo Financiero

**Artículo 25. Servidores de libre nombramiento y remoción.** – El Director/a Administrativo Financiero, Tesorero/a General y Secretario/a General son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad del GADPRA.

**Artículo 26. Estructura organizacional y responsables.** –

**26.1. Procesos Gobernantes:**

*26.1.1. Nivel de Gobernabilidad*

26.1.1.1. Presidencia  
Responsable: Presidente

26.1.1.2. Consejo Parroquial  
Responsable: Presidente y Vocales Principales

**26.2. Procesos Habilitantes:**

*26.2.1 Nivel de Asesoría*

26.2.1.1. Dirección de Gestión Administrativa Financiera  
Responsable: Director/a Administrativo Financiero

*26.2.2 Nivel de Apoyo Administrativo*

26.2.2.1 Área de Secretaría General  
Responsable: Secretario/a General

26.2.2.2 Área de Tesorería y Rentas  
Responsable: Tesorero/a General

26.2.2.3 Área de Compras Públicas  
Responsable: Técnico/a en Compras Públicas

26.2.2.4 Área de Planificación y Desarrollo Institucional  
Responsable: Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

**26.3. Procesos Agregados de Valor:**

*26.3.1 Nivel Valor Agregado*

26.3.1.1 Subárea de Desarrollo Infantil  
Responsables: Educadoras CDI

26.3.1.2 Subárea de Atención al Adulto Mayor  
Responsables: Facilitador de Atención al Adulto Mayor y Promotor Social de Atención al A.M con discapacidad





26.3.1.3 Subárea de Servicios Sociales  
Responsable: Promotora Comunitaria

26.3.1.4 Subárea de Servicios Generales  
Responsables: Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Servicios Generales y  
Chofer Institucional

CAPITULO II

PROCESOS GOBERNANTES

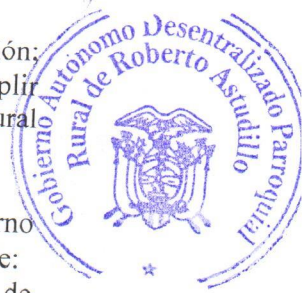
SECCION I – DETERMINACION DE PROCESOS GOBERNANTES

**Artículo 27. Consejo Parroquial.** - El Consejo Parroquial es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. Estará integrado por el Presidente, que lo presidirá con voto dirimente, y por los vocales principales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

**Artículo 28. Misión.** - El consejo Parroquial es el órgano de legislación y fiscalización; formulará, regulará y aprobará las resoluciones y políticas públicas orientadas a cumplir los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.

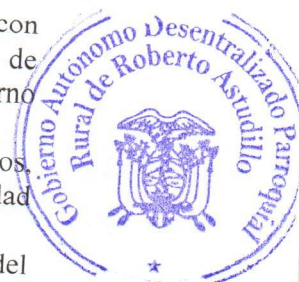
**Artículo 29. Atribuciones de la Junta Parroquial.** - A la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo le corresponde:

- 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 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 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.



**Artículo 30. Comisiones.** - Son equipos de trabajo conformados para ejecutar proyectos o desarrollar actividades contempladas en el Plan Operativo Anual o emitir conclusiones y recomendaciones respecto de temas que les encomiende el Gobierno Parroquial.

**Artículo 31. Objeto de la Creación de comisiones.** - Las comisiones serán creadas con fines específicos y su tiempo de labores será determinado por el Presidente o Presidenta



según la necesidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo para los fines y objetivos que persigue.

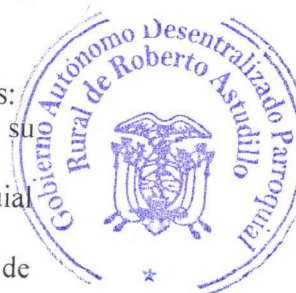
**Artículo 32. Formación de Comisiones.** - Las Comisiones serán órganos técnicos de carácter consultivo, de asesoría y de administración de la Junta Parroquial, conformadas por cuatro integrantes, que serán Vocales Principales de la Junta Parroquial y un representante de la ciudadanía, el cual uno de ellos deberá estar representado por el poder Ejecutivo.

Los integrantes tendrán a su cargo el estudio e investigación de los asuntos que le sean encomendados por la Junta en pleno y con la mayoría simple, con el fin de emitir opinión para su posterior consideración por la misma.

**Artículo 33.** La Junta Parroquial podrá requerir la colaboración vecinal, mediante la incorporación de personas o representantes de la comunidad a las Comisiones Permanentes o Especiales, así como también podrán contratar el asesoramiento de profesionales especializados para el cumplimiento de sus fines.

Las comisiones creadas para los diversos objetivos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asumir con responsabilidad las tareas a ellas encomendadas dentro de su respectiva comisión.
- b) Realizar las investigaciones que fueren necesarias para que la Junta Parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.
- c) Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares los informes para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Los informes de las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio
- e) Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar la resolución.
- f) Los dictámenes y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con la firma de todos los miembros, incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así y entregarán su opinión también por escrito.



**SECCION II  
COMISION DE MESA**

**Artículo 34. Conformación y atribuciones.** -Estará presidida según lo dispuesto en este cuerpo legal. El Secretario/a General de la Junta Parroquial actuará en calidad de asesor y secretario y el representante de la ciudadanía tendrá de preferencia mínimo estudios de segundo nivel o posea afinidad o experiencia con lo relacionado a la administración pública o privada.

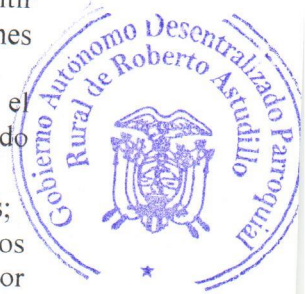
Esta comisión tendrá como principales funciones las de crear los mecanismos necesarios para el coordinado desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo, por lo que se considerará de preferencia que quienes la integren tengan afinidad con el sistema jurídico y tengan un prolijo







- conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el accionar del GAD parroquial. Entre sus atribuciones y responsabilidades tenemos las siguientes:
- a) Elevar informe acerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
  - b) En caso de conflictos, o inconvenientes por asuntos «que ofrezcan dudas dentro de su tratamiento en una sesión, el presidente de la comisión de mesa propondrá se derive a la comisión respectiva para que emitan un informe y con el mismo; el pleno en la próxima sesión tome la respectiva decisión;
  - c) Convocar a las Comisiones existentes para tratar asuntos de interés institucional;
  - d) Exhortar, a la Presidenta o Presidente y a los vocales miembros de una Comisión que no hubieren actuado durante 7 días consecutivos, el cumplimiento de sus deberes, en caso de que se mantuviere la inactividad, la Comisión de Mesa recomendará al Pleno de la Junta el cumplimiento a lo que estable el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Administrativo Descentralizado, la Ley Orgánica de Servicio Público y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
  - e) Decidir, en caso de conflicto sobre cuál es la comisión que debe emitir conclusiones o recomendaciones respecto de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del pleno;
  - f) Proponer el organizar las Comisiones que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo;
  - g) Procesar las denuncias y remoción del Presidente o Presidenta y de los Vocales;
  - h) Elevar informe para autorización de la integración de uno o más miembros nuevos o subrogantes de la Junta Parroquial, luego de revisar los documentos de acreditación por la autoridad competente;
  - i) Proponer la creación de un archivo, para Conocer, actualizar y aplicar las ordenanzas y resoluciones existentes relacionadas al ordenamiento y desarrollo social y económico de la parroquia y sus recintos;
  - j) Proponer se niegue la integración de cualquier miembro electo de la junta o funcionario de la misma recién nombrado que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo de acuerdo a la ley;
  - k) Presentar informes al pleno para principalizar a los miembros suplentes de la Junta que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
  - l) Proponer al pleno mediante informe, el Cese de funciones de un vocal o vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones mientras dure el proceso administrativo;
  - m) Presentar informes para que la junta conceda licencias a los miembros de la Junta y llamar al suplente respectivo, previa comunicación del principal;
  - n) Proponer la nómina de los vocales que participarán en cursos de capacitación acorde al plan de capacitación del talento humano y en las representaciones del GAD parroquial fuera de la provincia;
  - o) Presentación de informes al pleno de la junta cuando el Ejecutivo lo solicite sobre el avance de la programación establecida por la comisión para el presente ejercicio fiscal.





Estatuto  
ORGÁNICO FUNCIONAL

G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO

Administración 2019-2023  
Sr. Nelson Solís Valarezo

SECCION III

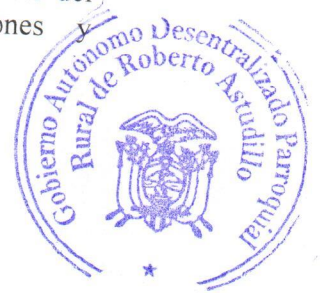
COMISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**Artículo 35. Fines y atribuciones.** -La Comisión de Planificación y Presupuesto se encargará de la aplicación transversal del presupuesto participativo dentro de la ejecución de las diferentes obras públicas en el territorio de la parroquia, en las diferentes áreas generales y competencias parroquiales, así también se encargará de analizar, discutir e informar sobre la resoluciones del presupuesto, controlando se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias; así como la de analizar las diferentes reformas al mismo y de las diferentes resoluciones que tengan relación con los ingresos propios o aquellos transferidos mediante ordenanza su administración.

Estará presidida según lo dispuesto en este cuerpo legal. El Director/a Administrativo Financiero de la Junta Parroquial actuarán en calidad de asesores.

Esta comisión Coadyuvara en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial de forma participativa. Tendrá como atribuciones responsabilidades las detalladas a continuación:

- a) Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión.
- b) Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.
- c) Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial;
- d) Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial;
- e) Propuesta para el Plan Operativo Anual participativo
- f) Propuesta para el Plan estratégico institucional.
- g) Proponer el cumplimiento del plan de trabajo del presidente y vocales elaborado;
- h) Proponer la conformación o validación del consejo de planificación;
- i) Cooperación con el Municipio y gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial;
- j) Impulsar el mapeo y la validación de los actores de las directivas comunitarias, instituciones públicas y ONG que trabajen el territorio;
- k) Promover y validar la organización de los ciudadanos de las comunidades de base que no estén organizados;
- l) Impulsar la elaboración e implementación de procedimientos de control interno de los procesos financieros.
- m) Integrar la comisión de reformas al presupuesto;
- n) Presentación de informes de la comisión al pleno de la junta de acuerdo a la programación establecida a inicios de año cuando el Ejecutivo lo solicite;





SECCION IV  
COMISION DE IGUALDAD Y GÉNERO

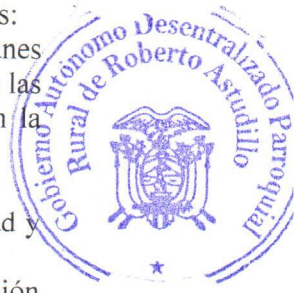
**Artículo 36. Fines y atribuciones.** - La Comisión de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Garantizará el diseño e implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y otras leyes vigentes, en cumplimiento de las competencias y ejercicio de las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado. Esta comisión es un espacio para el intercambio y la articulación de esfuerzos hacia la incorporación de la perspectiva de género en la gestión parroquial.

Estará presidida según lo dispuesto en este cuerpo legal. El Secretario/a General de la Junta Parroquial actuará en calidad de asesor y secretario y el representante de la ciudadanía tendrá de preferencia estudios de tercer nivel o posea afinidad o experiencia con lo relacionado a la administración pública o privada.

Esta comisión tendrá como principales atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Incorporar de manera transversal el enfoque de Igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- b) Fiscalizar que la gestión pública Parroquial cumpla con ese objetivo.
- c) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.
- d) Planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
- e) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- f) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.
- g) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de Igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- h) Generar iniciativas para lograr la participación de los grupos sociales organizados o no, para ocupar la silla vacía en las sesiones de la Junta, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y demás leyes.
- i) Promover la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, proyectos, y normativa en general.
- j) Participar en la gestión de la cooperación descentralizada para la obtención de recursos y asistencia técnica en el marco de los principios de equidad, en coordinación con el Presidente o Presidenta de Junta.
- k) Aplicar el mecanismo especializado determinado por las leyes especiales para que, en la medida de lo posible, equiparar el número de mujeres y hombres, tanto en el proceso de selección de personal cuanto en la participación ciudadana y democrática.





- l) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.  
m) Brindar asistencia técnica y revisar el cumplimiento de la equidad de género.

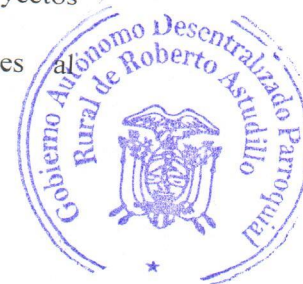
### SECCION V

#### COMISION DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

**Artículo 37. Fines y atribuciones.** - Estará presidida según lo dispuesto en este cuerpo legal. El representante de la ciudadanía tendrá de preferencia mínimo estudios de segundo nivel o posea afinidad o experiencia con lo relacionado a la administración pública o privada en esta materia.

Son Funciones de la Comisión de obras públicas e infraestructura son las siguientes:

- Asesorar en el plan de obras que realice la Junta Parroquial;
- Colaborar en la programación, elaboración y ejecución de los proyectos de obras priorizadas por la junta parroquial;
- Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia;
- Participar, asesorar y coordinar en la formulación de planes, programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la Parroquia;
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura;
- Participar y coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, ministerio y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia;
- Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes a mejoramiento vial que sirvan de guía para la Junta Parroquial.
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes viales.



### SECCION VI

#### COMISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 38. Fines y atribuciones.** - Estará presidida según lo dispuesto en este cuerpo legal. El representante de la ciudadanía tendrá de preferencia mínimo estudios de segundo nivel o posea afinidad o experiencia con lo relacionado a la administración pública o privada en esta materia.

Son funciones de la Comisión de Salud y Medio Ambiente:

- Participar y coordinar con el Ministerio de Salud Pública, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la salud, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, responsabilizándose de la evaluación y seguimiento.
- Orientar el proceso de Salud de la Junta Parroquial Rural.
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de Salud.
- Participar y coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.



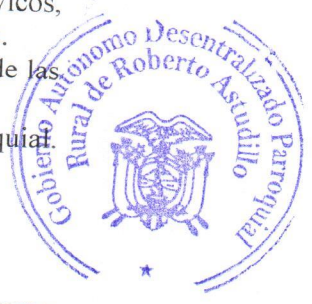
- e) Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas, la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas hidrográficas.
- f) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes destinados a la Protección del Medioambiente.
- g) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para la protección del Medio Ambiente.

**SECCION VII  
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 39. Fines y atribuciones.** - Estará presidida según lo dispuesto en este cuerpo legal. El representante de la ciudadanía tendrá de preferencia mínimo estudios de segundo nivel o posea afinidad o experiencia con lo relacionado a la administración pública o privada en esta materia.

Son funciones de la comisión de educación, deportes y cultura las siguientes:

- a) Coordinar con los directores, rectores y profesores de las escuelas y colegio acciones tendientes a elevar el nivel educativo de los niños.
- b) Impulsar la creación de la Liga Deportiva Parroquial para lo cual se coordinará con los Clubes deportivos de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica.
- c) Impulsar la práctica deportiva de niños y jóvenes de la parroquia a través de la organización de campeonatos deportivos.
- d) Elaborar programas Culturales.
- e) Apoyar al Nivel Ejecutivo y demás órganos administrativos de la Junta Parroquial, en materia de Cultura.
- f) Coordinar en la programación y ejecución de actividades como Desfiles Cívicos, Culturales, Asambleas Solemnes, Festivales de Danza, Concursos Estudiantiles, etc.
- g) Responsabilizarse por pedido del Ejecutivo de la impresión y distribución de las publicaciones y documentos de la Junta Parroquial.
- h) Actuar como oficina de protocolo en los eventos que organice la Junta Parroquial.
- i) Integrar Grupos Culturales de Trabajo

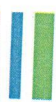


**SECCION VIII  
COMISION DE SEGURIDAD, COMUNICACIÓN Y TURISMO**

**Artículo 40. Fines y atribuciones.** - Estará presidida según lo dispuesto en este cuerpo legal. El representante de la ciudadanía tendrá de preferencia mínimo estudios de segundo nivel o posea afinidad o experiencia con lo relacionado a la administración pública o privada en esta materia.

Son funciones de la comisión de seguridad, comunicación y turismo las siguientes:

- a) Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- b) Impulsar la organización para la seguridad a través de las brigadas barriales;
- c) Elaborar programas de comunicación social y relaciones públicas de La Junta Parroquial;



- d) Asesorar al Nivel Ejecutivo y demás órganos administrativos de la Junta Parroquial, en materia de comunicación social y relaciones públicas;
- e) Elaborar y difundir, periódicamente, boletines informativos para los medios de comunicación social referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades de la Junta Parroquia;
- f) Difundir los atractivos turísticos de la Parroquia por los diferentes medios de comunicación;
- g) Elaborar proyectos de Turismo;
- h) Coordinar Acciones para fomentar el turismo con instituciones Públicas y Privadas.

**SECCION IX  
PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LAS SESIONES**

**Artículo 41.** -El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo podrá contar con cuatro clases de sesiones, Inaugural, Ordinaria, Extraordinaria y Conmemorativa para la correcta organización y aplicación de sus objetivos.

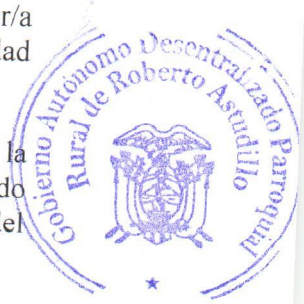
**Artículo 42.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo procederá a posesionarse en la sesión Inaugural, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado será el presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden.

**Artículo 43.** -El Presidente o Presidenta elegirá y posesionarán a un Director/a Administrativo Financiero, Secretario/a General y a un Tesorero/a General, capacidad financiera y la exigencia del trabajo a ejecutar.

**Artículo 44.** -La Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo se reunirá dos veces al mes como mínimo, siendo estos el primer y tercer jueves de cada mes, o de ser el caso con la convocatoria del ejecutivo con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista.

**Artículo 45.** -La sesión se instalará previa verificación del quórum, con lo cual se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, mediante una moción que deberá ser presentada por uno de los miembros y se resolverá con voto conforme de la mayoría absoluta de los vocales presentes; una vez aprobado con este requisito,

**Artículo 46.** -La Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria de su Presidente o Presidenta o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.





**Artículo 47.** -Si el día señalado para la Sesión Ordinaria, no la hubiere por falta de quórum (art320 del COOTAD); o por ser día feriado, la próxima Sesión que se celebre por convocatoria del Presidente o Presidenta, tendrá carácter de Sesión Ordinaria.

**Artículo 48.** -La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Artículo 49.** -Todas las Sesiones tienen carácter público, salvo aquellas que previamente hayan sido declaradas como reservadas por mayoría absoluta, a solicitud de uno o más de sus Miembros.

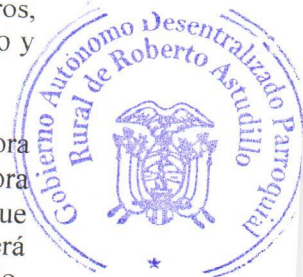
**Artículo 50.** -Cualquier persona puede asistir a las Sesiones de la Junta Parroquial y ubicarse en la parte del recinto reservado al público, debiendo guardar silencio y compostura, abstenerse de manifestar apoyo o reprobación durante las Sesiones, no portar armas y atender las indicaciones y llamados del Presidente o Presidenta.

**Artículo 51.** -El Presidente o Presidenta ordenará el retiro de los asistentes que perturben el trabajo de la Junta Parroquial o hará evacuar el recinto, incluso con la fuerza pública, cuando lo considere necesario.

**Artículo 52.** -De toda Sesión se levantará un Acta que será suscrita por el Presidente o Presidenta y el Secretario, y en ella se hará mención de los Vocales presentes y de los que gocen de licencia, permiso o desincorporación; contendrá el Orden del Día, las mociones presentadas, la persona que la presenta, una síntesis de las exposiciones de los Miembros, quien la apoya y los votos a favor y en contra de la moción, lo resuelto o lo acordado y deberá tener coherencia con lo planteado y aprobado en el orden del Día.

**Artículo 53.** -Los Miembros de la Junta Parroquial deberán estar presentes a la hora señalada en la convocatoria para la Sesión y en caso de no estar presentes a la hora convocada se dará un tiempo de espera de 30 minutos, no se reiniciará la sesión hasta que no hayan transcurrido el tiempo de espera, transcurrido este tiempo la sesión será declarada abierta por el Presidente o Presidenta y si no hubiere el quórum reglamentario, el Presidente o Presidenta solicitará a la Secretaría la constancia de asistencia y se levantará un Acta donde se hará constar que no se realizó la Sesión por falta de quórum, haciéndose mención de los Miembros ausentes, los presentes, los que gocen de licencias, permisos o desincorporaciones. Cuando una Sesión ya iniciada sea suspendida por una rotura del quórum se hará constar en el Acta correspondiente tal circunstancia, haciéndose mención de los Miembros que abandonaron la sala.

**Artículo 54.** -Abierta la Sesión, ningún Vocal podrá ausentarse del local sin permiso del. En todo caso, el permiso se concederá siempre y cuando no se rompa el quórum reglamentario.



**Artículo 55.** -El Vocal que deje de asistir a alguna Sesión sin que se le hubiere otorgado permiso se le otorgará la falta correspondiente al registro de asistencia y de su inasistencia se dejará constancia en el Acta.

**Artículo 56.** -Para el caso de los Vocales que transcurrido el tiempo de espera considerado el presente reglamento, se presenten quince minutos después de instalada la sesión, podrá incorporarse a la sesión una vez terminado el punto que se encuentre en tratamiento, pero su retraso será hará constar en el acta, si llegará treinta minutos posteriores a la hora de instalada la Sesión o que se retiren antes de finalizar la misma sin permiso del Ejecutivo se le considerara como falta.

**Artículo 57.** -El Vocal que se presentare después de transcurrido el tiempo estipulado en el Art. anterior, deberá argumentar las razones de su retardo; La Junta Parroquial podrá acordar por mayoría absoluta si lo considera justificado o no el retraso del Vocal y en el caso de que la junta lo justifique lo manifestado se incorporará haciéndose constar en el acta la hora de incorporación a la sesión y su retraso considerado.

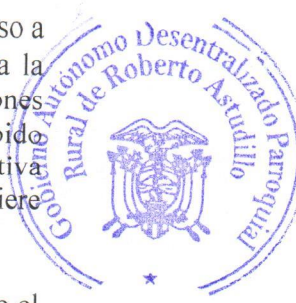
**Artículo 58.** -En caso de inasistencia debido a enfermedad, la cual no haya podido ser informada a tiempo por razones de urgencia, será considerado como permiso en Sesión aprobado por el Ejecutivo, siempre y cuando presente los documentos de descargo tal como lo estipula la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 59.** -Las Sesiones una vez instaladas y aprobado el orden del día, se dará paso a la lectura del Acta de la Sesión anterior. Seguidamente el Presidente o Presidenta la pondrá en consideración de la Junta para que le hagan las observaciones o correcciones que fueren pertinentes, se considerará aprobada el acta siempre y cuando exista el debido procedimiento de la moción de aprobación, el respaldo a la misma y su respectiva votación. No podrá impugnar o solicitar rectificaciones al Acta, el/la Vocal que no hubiere asistido a la Sesión a la que aquella se refiere.

**Artículo 60.** -Dentro de la sesión el Presidente o Presidenta irá dando sucesivamente el destino que corresponda a cada punto, podrá hacer leer lo que crea que debe ponerse a consideración de la Junta para que ésta resuelva lo conveniente.

**Artículo 61.** -Para las sesiones ordinarias las comunicaciones recibidas se las considerara como materia de tratamiento, aquellas que tengan carácter de pedidos, denuncias, o de invitaciones a sesiones de Parroquialización estarán dentro del orden día para ser conocidas, tratadas y resueltas bajo el procedimiento normal de debates.

**Artículo 62.** --En las sesiones ordinarias los documentos enviados formaran parte del informe del Ejecutivo, por lo que no serán leídos dentro de la sesión, salvo el caso que un vocal solicite al presidente se le de lectura a un documento enviado para respaldar la moción de aprobación del informe del Presidente o Presidenta, el mismo que autorizara por medio de Secretaría se de lectura a lo solicitado.







**Artículo 63.** -Dentro de las sesiones Ordinarias para aprobar cualquier decisión de carácter ordinario o casos especiales se requerirá el voto favorable de la mayoría simple de los Vocales presentes, o de considerarlo el Ejecutivo se solicitará la mayoría especial es decir las dos terceras partes del total de vocales.

**Artículo 64** -Una Sesión podrá ser clausurada solo cuando se hayan tratado todos los temas considerados en el orden del día, y será suspendida por; falta Quórum, por no existir el respeto debido a este reglamento y a los procedimientos parlamentarios, por verse agotado el tiempo de la sesión, o la prórroga acordada, por darse disturbios o altercados dentro de la sala donde se efectuó la sesión, o por pedido de la Junta Parroquial a través de moción puesta en consideración al Ejecutivo.

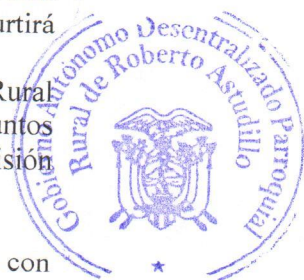
**Artículo 65.** -La Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**SECCION X**

**PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO – DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 66.** - Las Votaciones en La Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones ningún vocal una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco o abstención no surtirá efecto ni se sumará en ninguna de las opciones.

Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De Roberto Astudillo tendrán voz y voto, el cual será el último en todos los asuntos puestos en consideración de la Junta Parroquial, en caso de empate su voto y decisión será dirimente.



**Artículo 67.** - -Votación Ordinaria Es aquella mediante el cual el votante lo hace con levantar la mano o ponerse de pie para aceptar o rechazar una moción. Este mecanismo es usado cuando la decisión a tomar no reviste mayor trascendencia para la Institución, se emplea regularmente para resolver asuntos rutinarios.

**Artículo 68.** - La Mayoría absoluta es aquella que está constituida por el voto de la mitad más uno del total de los miembros que componen la Junta Parroquial, la mayoría absoluta lo constituye el entero inmediato superior a la mitad, esto es de 5, lo es 3, y será utilizada para las decisiones que impliquen dos debates en diferentes sesiones.

**Artículo 69.** - La Mayoría Unánime corresponde en que el número de votos a favor es igual al número de miembros presentes en la sesión de la Junta Parroquial.





**Artículo 70.** - La Mayoría Simple Consiste en que haya más votos de afirmativos que de negativos, contando sólo los que estén presentes en ese momento y sin tener en cuenta las abstenciones o votos nulos.

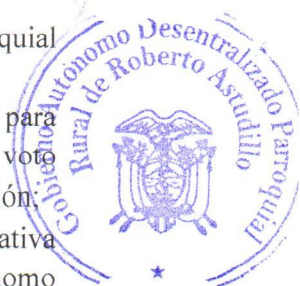
#### SECCION XI

#### FUNCIONES DEL PROCESO DE GOBERNANTES

**Artículo 71. Misión del Presidente.** - El Presidente o Presidenta es la primera autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Roberto Astudillo, constituye la máxima jerarquía administrativa, está para dirigir y supervisar la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

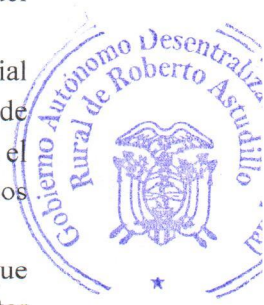
**Artículo 72. Funciones y Atribuciones del Presidente** - Son funciones, deberes y atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta parroquial rural:

- 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;





Estatuto  
**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO**

**Administración 2019-2023**  
Sr. Nelson Solís Valarezo

- 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 aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

**Artículo 73. Atribuciones de Vocales de la Junta Parroquial.** - 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.

### CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES

#### SECCION I - SECRETARIA GENERAL

**Artículo 74. Misión.** - Proporcionar apoyo secretarial, soporte técnico y administrativo al Consejo Parroquial, sus comisiones, a la Presidencia y a todas las dependencias de la institución, bajo los principios de ética, eficacia, eficiencia y la adecuada administración del sistema de archivos y documentos; certificación de autenticidad de copias, compulsas o reproducciones.

*Responsable: Secretario/a General*

**Artículo 75. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Secretario/a General.** -

- a) Dar fe de los actos de Consejo de la comisión de mesa y del Presidente o Presidenta;
- b) Redactar suscribir las actas de consejo y de la comisión;
- c) Elaborar resoluciones y Actas del Consejo Parroquial;

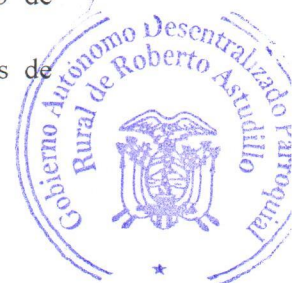




- d) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el GAD Parroquial en sus autoridades o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Consejo y el Presidente.
- e) Llevar y mantener al día los archivos documentales del GAD Parroquial y atender el trámite de la correspondencia;
- f) Asistir a las sesiones del Consejo;
- g) Grabar y transcribir las Actas de Sesiones;
- h) Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se hayan tramitado.
- i) Proporcionar la documentación Oficial de las diferentes Direcciones Generales del GAD Parroquial;
- j) Atender al cliente en la recepción y entrega de trámites e información al usuario.
- k) Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- l) Elaborar oficios y comunicaciones oficiales del GAD Parroquial a entidades o empresas públicas y privadas.
- m) Elaborar memorandos y comunicaciones internas a los empleados del GAD Parroquial por parte de Presidencia.
- n) Las demás que le disponga el presidente o la presidenta del GAD Parroquial, o su superior Jerárquico con relación a sus funciones;

**Artículo 76. Requisitos para Secretario/a General.** – Para ocupar el puesto de Secretario/a General de la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Título de TERCER NIVEL en áreas de conocimiento de Derecho, Jurisprudencia o Administración Secretarial.
- b) **Experiencia:** Mínima un (1) año relacionado con el área de desempeño.



## SECCION II

### DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Artículo 77. Misión.** - Administrar, gestionar y controlar las actividades administrativas y financieras, con transparencia, eficiencia y eficacia en apego de las leyes, reglamentos, resoluciones, y demás normas y procedimientos legales técnicos vigentes sobre la materia, bajo una gestión de ética y calidad. Así como preparar el presupuesto que servirá de base para el desarrollo de los diversos proyectos del GADPRA.

*Responsable: Director/a Administrativo Financiero*

**Artículo 78. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Director/a Administrativo Financiero.** –

- a) Emitir Estados Financieros trimestrales a las entidades de control.
- b) Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras del GADPRA.

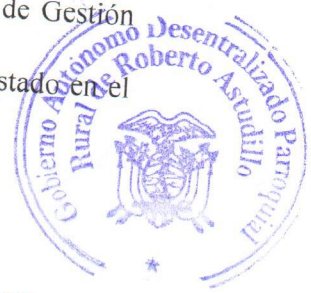


Estatuto  
ORGÁNICO FUNCIONAL

G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO

Administración 2019-2023  
Sr. Nelson Solís Valarezo

- c) Reportar mensualmente balances, cédulas presupuestarias y transacciones recíprocas en el módulo de Consolidación del Sistema Integrado de Gestión Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar asientos contables de apertura, financieros, de ajustes y cierres en la contabilidad gubernamental institucional durante el ejercicio fiscal.
- e) Llevar la contabilidad mensualmente de conformidad con las transacciones efectuadas y reportar a las entidades de control.
- f) Elaborar cuadros de detalles de compras y ventas, declaraciones de impuestos y cumplir con las obligaciones tributarias mensuales.
- g) Liderar la programación del Plan Operativa institucional
- h) Cuadrar libros bancos de todas las cuentas bancarias de la institución.
- i) Elaborar Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de la institución.
- j) Emitir comprobantes de retención de los gastos que ha incurrido la institución.
- k) Elaborar informes de satisfacción de servicios generales tales como energía eléctrica e internet.
- l) Realizar precalificaciones de anticipos de remuneraciones a empleados.
- m) Elaboración de roles de pagos mensuales en el Subsistema de Nómina de la Institución.
- n) Presentar el anteproyecto de presupuesto anual ante el Consejo Parroquial para su aprobación;
- o) Elaborar la Proforma Presupuestaria anual con base a las políticas, planes, programas y proyectos del GAD Parroquial
- p) Verificar la Ejecución Presupuestaria
- q) Dictaminar sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos, a través de las certificaciones presupuestarias.
- r) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección de Gestión Administrativa Financiera.
- s) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias
- t) Elaborar las reformas presupuestarias
- u) Elaborar informes de Liquidaciones presupuestarias anuales.
- v) Elaborar Certificaciones presupuestarias
- w) Preparar Cédulas presupuestarias.
- x) Participar en la formulación de distributivos de sueldos y remuneraciones;
- y) Autorizar la elaboración de acciones de personal.
- z) Elaborar actas de finiquitos de liquidación de haberes por la cesación de funciones del personal.
- aa) Elaborar planillas de aportes personales en el Subsistema de Nómina de la Institución.
- bb) Coordinar la contratación de seguros.
- cc) Realizar el Inventario de Activos fijos y bienes de control, en coordinación de los miembros del Consejo.
- dd) Elaborar órdenes de compras de ínfimas cuantías.





- ee) Revisar términos de referencias de proceso de ínfima cuantía según corresponda el caso de autorización de la máxima autoridad.
- ff) Elaborar certificaciones del registro de bienes y servicios en el Plan Anual de Contratación.
- gg) Elaborar de actas de finiquito de procesos de ínfima cuantía corresponda el caso de autorización de la máxima autoridad.
- hh) Revisar la distribución de vacaciones anuales de empleados por Convenios con MIES.
- ii) Seguimiento de las áreas de Tesorería y Rentas, Compras Públicas y Planificación y Desarrollo Institucional.
- jj) Revisar documentación previamente para proceder al reconocimiento del gasto para el devengo y paso a tesorería.
- kk) Asistir a reuniones estratégicas con la máxima autoridad para resolver problemáticas de la institución.
- ll) Cuidar los bienes que se encuentra bajo su responsabilidad.
- mm) Mantener la ética profesional.
- nn) Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el lugar de trabajo.
- oo) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el presidente.

**Artículo 79. Requisitos para Director/a Administrativo Financiero.** – Para ocupar el puesto de Director/a Administrativo Financiero de la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Título de TERCER NIVEL en áreas de conocimiento de Contaduría Pública, Finanzas, Ciencias Económicas, Administración, Gestión Empresarial, Comercio, Administración Pública, Auditoría, y demás áreas relacionadas.
- b) **Experiencia:** Mínima dos (2) años relacionados con el área de desempeño.

**Artículo 80.** La Dirección de Gestión Administrativa Financiera se gestionará bajo los siguientes subprocesos:

1. **Tesorería y Rentas**
2. **Compras Públicas**
3. **Planificación y Desarrollo Institucional**
  - a) *Desarrollo Infantil*
  - b) *Atención Adulto Mayor*
  - c) *Servicios Sociales*
  - d) *Servicios Generales*



**Artículo 81. Misión de Tesorería y Rentas.** - Garantizar el correcto manejo de recursos financieros del GADPRA, mediante un conjunto de técnicas, normas y procedimientos establecidos, que intervienen en la recepción de los ingresos y de los pagos que conforman



el flujo de los fondos del GADPRA, así como también la custodia de los valores y las disponibilidades que se generen, para alcanzar los objetivos institucionales.  
*Responsable: Tesorero/a General*

**Artículo 82. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Tesorero/a General. –**

- a) Realizar los pagos mediante el Sistema de Pagos Interbancario del Banco Central del Ecuador de las obligaciones devengadas con orden de la autoridad competente y de acuerdo a la ley.
- b) Realizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, verificando la documentación de respaldo, y efectuar observaciones, de ser el caso.
- c) Emitir comprobantes de egreso en el Sistema Contable Institucional de todos los pagos realizados y descuentos efectuados a las cuentas bancarias de la institución.
- d) Emitir comprobantes de ingresos en el Sistema Contable Institucional de todos los ingresos recaudados en las cuentas bancarias de la institución.
- e) Constatar el pago del Impuesto al Valor Agregado y de la Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta con las declaraciones de impuestos.
- f) Realizar un control de documentación previo al pago de las obligaciones devengadas.
- g) Llevar el control de las recaudaciones percibidas por arrendamiento de locales comerciales y espacios públicos.
- h) Emisión de facturas electrónicas por ingresos de autogestión.
- i) Emitir comprobante y especies de las recaudaciones por ingresos de autogestión de la institución.
- j) Llevar el control de las cuentas bancarias institucionales e informar a la autoridad.
- k) Custodiar las pólizas de seguros de la institución.
- l) Emitir notificaciones para cobro de arriendo de mercado y ocupación de espacio público.
- m) Elaborar convenios de pagos.
- n) Cuidar los bienes que se encuentra bajo su responsabilidad.
- o) Mantener la ética profesional.
- p) Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el lugar de trabajo.
- q) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el presidente.

**Artículo 83. Requisitos para Tesorero/a General. –** Para ocupar el puesto de Tesorero/a General de la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Egresada o con Título de TERCER NIVEL en áreas de conocimiento de Contaduría Pública.
- b) **Experiencia:** Mínima un (1) año relacionado con el área de desempeño.







**Artículo 84. Misión del Área de Compras Públicas.** - Garantizar que los procesos de contratación pública que realice el GADPRA sean transparentes, cumpliendo con los objetivos institucionales conforme al marco legal.  
*Responsable: Técnico/a de Compras Públicas*

**Artículo 85. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Técnico/a de Compras Públicas. –**

- a) Elaborar, dar seguimiento y reportar el cumplimiento del Plan Anual de contrataciones (PAC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- b) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su reglamento, así como las disposiciones internas.
- c) Revisión de todo el procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- d) Cotizar productos y servicios que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- e) Elaborar, revisar y/o asesorar en las fases preparatoria, pre-contractual, contractual y ejecución de los procesos de contratación que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- f) Ser responsable del manejo y publicación de información de procesos en el portal de compras públicas SERCOP.
- g) Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el lugar de trabajo.
- h) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el presidente.
- j) Elaborar términos de referencias y pliegos para procesos de contratación pública.
- k) Finalizar procesos de contrataciones públicas en el portal de SERCOP.
- l) Cuidar los bienes que se encuentra bajo su responsabilidad.
- m) Mantener la ética profesional.
- n) Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el lugar de trabajo.
- q) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el presidente.



**Artículo 86. Requisitos para Técnico/a de Compras Públicas.** – Para ocupar el puesto de Técnico/a de Compras Públicas de la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Título de TERCER NIVEL en áreas de conocimiento de Contaduría Pública, Ciencias Económicas, Administración, Ingeniería Comercial, Gestión Empresarial, Administración Pública, Auditoría, Ingeniería Civil y demás áreas relacionadas.
- b) **Experiencia:** Mínima dos (2) años relacionados con el área de desempeño.

**Artículo 87. Misión del Área de Planificación y Desarrollo Institucional.** - Apoyar, coordinar y consolidar ante el ejecutivo toda la información del GADPRA; presentar convocatorias y, actos de rendición de cuentas del ejecutivo e institucional, además, de alinear a las personas que integran la organización hacia el cumplimiento de los objetivos de GADPRA tanto personal administrativo y de convenios.  
*Responsable: Técnico/a de Planificación y Desarrollo Institucional*





**Artículo 88. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Técnico/a de Planificación y Desarrollo Institucional. –**

- a) Mantener actualizados los registros de datos personales y documentos habilitantes de los servidores del GAD Parroquial.
- b) Ser el responsable del proceso y del registro de la información institucional de la rendición de cuentas.
- c) Ser responsable de la información pública institucional.
- d) Asistencia en el desarrollo del presupuesto participativo de cada año.
- e) Elaborar informes técnicos de necesidad sobre la contratación del personal para proyectos y actividades administrativas de la institución, con su debida descripción del perfil.
- f) Promover el respeto por el Entorno Laboral y Bienestar del personal.
- g) Supervisar el desarrollo y cumplimiento parcial y total del convenio de cooperación económica MIES-GAD sobre los centros de desarrollo infantil.
- h) Realizar seguimiento de las actividades que efectúan las educadoras de los Centros de Desarrollo Infantil.
- i) Validar las declaraciones juramentadas patrimoniales en la página del Contraloría General del Estado CGE, previa autorización de la máxima autoridad.
- j) Elaborar informes técnicos de cofinanciamiento como entidad cooperante.
- k) Elaborar anexos mensuales de resúmenes de gastos del convenio de cooperación económica.
- l) Elaborar las comunicaciones de las redes sociales de la institución.
- m) Cuidar los bienes que se encuentra bajo su responsabilidad.
- n) Mantener la ética profesional.
- o) Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el lugar de trabajo.
- p) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el presidente.
- q) Ser el responsable de la publicación de la información de Rendición de Cuentas Anuales y del seguimiento del proceso.
- r) Subir información del cumplimiento de la Ley Orgánica De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- s) Asistir al Director Administrativo Financiero en la elaboración del Plan Operativo Anual y sus respectivas reformas.
- t) Efectuar cálculo de liquidaciones de haberes y actas de finiquitos por la cesación de funciones del personal.
- u) Elaborar distribución de vacaciones anuales de empleados por Convenios con MIES.
- v) Elaborar acciones de personal y contratos por servicios ocasionales previa autorización del Director Administrativo Financiero y la máxima autoridad.



**Artículo 89. Requisitos para Técnico/a en Planificación y Desarrollo Institucional. –**

Para ocupar el puesto de Técnico/a en Planificación y Desarrollo Institucional de la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Título de TERCER NIVEL en áreas de conocimiento de Planificación Estratégica, Ciencias Económicas,



Administración, Ingeniería Comercial, Gestión Empresarial, Administración Pública, Auditoría, y demás áreas relacionadas.

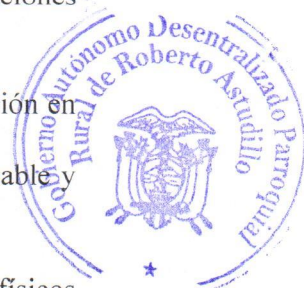
b) **Experiencia:** Mínima dos (2) año relacionados con el área de desempeño.

**Artículo 90. Misión del Subárea de Desarrollo Infantil.** – Desarrollar actividades motrices, atenciones diarias, garantizar cuidados integrales y utilizar recursos didácticos para el desarrollo del conocimiento y habilidades de los niños de hasta 3 años, además del seguimiento del proceso de nutrición y salud.

*Responsable: Educadoras CDI*

**Artículo 91. Atribuciones, funciones y responsabilidades de las Educadoras de CDI.-**

- a) Ejecutar las atenciones diarias a niñas y niños de 1 a 3 años de edad y en base a la Ruta Integral de Atenciones - RIA.
- b) Poner en conocimiento de la/el Coordinadora del CDI sobre las necesidades de atenciones especializadas.
- c) Realizar el seguimiento nominal conjuntamente con la Coordinadora de CDI y las familias respecto de las atenciones realizadas y la identificación de alertas para derivación al Coordinador Técnico Territorial y su atención en la instancia respectiva.
- d) Sensibilizar y comprometer a las familias en la realización de las orientaciones trabajadas en las consejerías grupales y seguimiento familiar de las actividades.
- e) Ejecutar procesos de concertación con las familias de la modalidad MT CDI.
- f) Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mejora de la unidad de atención en función de las estrategias de fortalecimiento de la consejería familiar.
- g) Garantizar que todas las niñas y niños sean entregados por un adulto responsable y recibidos.
- h) Registrar la firma en la ficha “Acta –Entrega recepción” de niñas y niños.
- i) Observar y registrar las novedades que presente la niña y niño como: signos físicos visibles (lastimados) y emocional (lloro), hábitos de higiene (uñas cortadas, peinado, cara-manos limpias, etc.)
- j) Aplicar el proceso de adaptación considerando los factores establecidos en la Guía correspondiente
- k) Garantizar la formación de hábitos de higiene personal en las niñas y niños durante los diferentes momentos de la jornada diaria.
- l) Garantizar el desarrollo de juegos de integración y actividades lúdicas, considerando las características y edades de las niñas y niños.
- m) Reportar y registrar las novedades presentadas de la niña y niño durante la jornada diaria a la coordinadora CDI y a los padres de familia.
- n) Garantizará la provisión de los 4 momentos de la alimentación saludable.
- o) Cuidar los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- p) Mantener la ética profesional.
- q) Demás funciones que establezca la Norma Técnica MT de CDI.





**Artículo 92. Requisitos para Educadoras CDI.** – Para ocupar el puesto de Educadoras CDI de la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Mínimo BACHILLER, preferencia egresada o Título de TERCER NIVEL en las áreas de conocimiento: Tecnología en Desarrollo Infantil, Psicología, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Trabajo Social.
- b) **Experiencia:** Mínima un (1) año relacionado con el área de desempeño.

**Artículo 93. Misión del Subárea de Atención al Adulto Mayor.** – Motivar a las personas adultas mayores sobre la importancia de su participación y asociatividad mediante talleres, actividades lúdicas y evaluaciones gerontológicas.

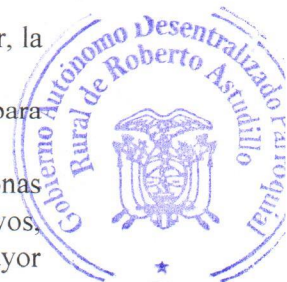
*Responsable: Facilitador en Atención al Adulto Mayor y Promotor Social de Personas Adultas Mayores con Discapacidad*

**Artículo 94. Atribuciones, funciones y responsabilidades de Facilitador en Atención al Adulto Mayor.** –

- a) Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.
- b) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores para ejecutar actividades lúdicas recreativas.
- c) Coordinar con el equipo técnico las diferentes actividades que busquen el bienestar, la inclusión social familiar y comunitaria de la persona adulta mayor.
- d) Motivar a las personas adultas mayores sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
- e) Promover acciones de prevención, inclusión, protección de los derechos de las personas adultas mayores y sus familias en los espacios sociales, culturales, recreativos, deportivos, como estrategias de intervención para el buen vivir de la persona adulta mayor y sus familias.
- f) Promover acciones de prevención, inclusión, protección de los derechos de las personas adultas mayores y sus familias en los espacios sociales, culturales, recreativos, deportivos, como estrategias de intervención para el buen vivir de la persona adulta mayor y sus familias.
- g) Vigilar y dar seguimiento del nivel de funcionalidad de las personas adultas mayores.

**Artículo 95. Atribuciones, funciones y responsabilidades de Promotor Social de Personas Adultas Mayores con Discapacidad.** –

- a) Realizar el levantamiento de información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.
- b) Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.





Estatuto  
**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO**

**Administración 2019-2023**  
Sr. Nelson Solís Valarezo

- c) Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros).
- d) Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores.
- e) Atender 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias.
- f) Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.

**Artículo 96. Requisitos para Facilitador en Atención al Adulto Mayor y Promotor/a Social Adultas Mayores con Discapacidad.** – Para ocupar los puestos de Facilitador en Atención al Adulto Mayor y Promotor/a Social Adultas Mayores con Discapacidad, para la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Título de TERCER NIVEL en las áreas de conocimiento: Psicología, Licenciatura en Enfermería, Psicología Clínica, Terapeuta Ocupacional, Trabajo Social.
- b) **Experiencia:** Mínima un (1) año relacionado con el área de desempeño.

**Artículo 97. Misión del Subárea de Servicios Sociales.** –

Ser productores/as capacitados/as en el desarrollo rural integral para difundir sus conocimientos a otras familias, es decir, como los vinculadores, capacitadores y facilitadores en la comunidad.

*Responsable: Promotora Comunitaria*

**Artículo 98. Atribuciones, funciones y responsabilidades de Promotor/a Comunitaria.** –

**Artículo 99. Requisitos para Promotora Comunitaria.** – Para ocupar el puesto Promotora Comunitaria para la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Mínimo de Bachiller
- b) **Experiencia:** Mínima seis (6) meses relacionados con el área de desempeño

**Artículo 100. Misión del Subárea de Servicios Generales**

Mantener limpias las instalaciones del GAD Parroquial, de los Centros de Desarrollo Infantiles, así como cumplir con la transportación de funcionarios o asistir con actividades generales.

*Responsables: Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Servicios Generales, Chofer Institucional*

**Artículo 101. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Auxiliar de Limpieza.**

- a) Realizar la limpieza en los Centros de Desarrollo Infantil “Bello Amanecer y Mis Pequeños Artistas”.
- b) Tener respuesta oportuna en la limpieza y aseo en la modalidad presencial de los Centro de Desarrollo Infantil.

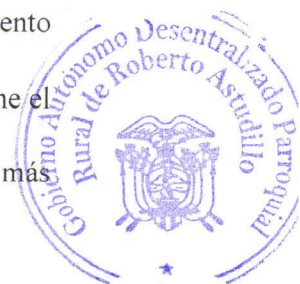




- c) Asistir a las educadoras en el control de bioseguridad del ingreso y salida de usuarios.
- d) Colaborar con los servicios que requiera la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil y Educadoras.
- e) Responsabilizarse de documentos y bienes que le fueren asignados, todo lo relacionado a funciones oficiales de los Centros de Desarrollo Infantil.
- f) Cuidar las instalaciones de los Centros de Desarrollo Infantil en horarios de trabajo.
- g) Colaborar con los servicios que requieran los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo.
- h) Elaborar informe mensual de actividades de trabajo.
- i) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el presidente.

**Artículo 102. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Auxiliar de Servicios Generales. –**

- a) Realizar la Limpieza de infraestructuras públicas y espacios verdes que estén a cargo del GAD Parroquial.
- b) Realizar diariamente la limpieza de las oficinas del GAD Parroquial.
- c) Abrir y cerrar las instalaciones del GAD Parroquial en los horarios de inicio y salida de las labores.
- d) Cuidar de las instalaciones del Gobierno Parroquial en horarios de trabajo.
- e) Es responsable del control de los inventarios de consumo de la institución.
- f) Entregar un reporte mensual de inventario de consumo de la institución.
- g) Sera responsable del manejo y control permanente de carpa, sillas o cualquier otro bien institucional facilitado a la ciudadanía para el desarrollo de algún evento con carácter de ayuda social.
- h) Será el responsable directo de la adecuación del lugar donde se desarrolle evento alguno organizado por el GAD Parroquial.
- i) Apoyo a la entrega de convocatorias, invitaciones y demás documentos que designe el ejecutivo.
- j) Colaborar con los servicios que requieren el secretario, el tesorero, vocales y más servidores de mayor jerarquía de la entidad.
- k) Elaborar informe mensual de actividades de trabajo.
- l) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el presidente.



**Artículo 103. Atribuciones, funciones y responsabilidades del Chofer Institucional.**

- a) Realizar un informe definitivo del estado actual del vehículo una vez culminado su contrato de trabajo para que una vez aprobado puede descargarse de dicho bien a su nombre a través de un acta recepción que reposara en los archivos de la secretaria.
- b) Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- c) Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;



Estatuto  
ORGÁNICO FUNCIONAL

G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO

Administración 2019-2023  
Sr. Nelson Solís Valarezo

- d) Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo y su firma; y,
- e) Encargado en movilizar a funcionarios y servidores públicos de la institución.
- f) Transportar envíos exclusivos y documentación de carácter institucional a las diferentes entidades del Estado.
- g) Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.
- h) Realizar un informe resumido de las actividades realizadas cada mes y presentar observaciones en bien del funcionamiento anticipado del vehículo; para la toma de decisiones oportunas.

**Artículo 104. Requisitos para Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Servicios Generales, Chofer Institucional.** – Para ocupar los puestos de Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Servicios Generales, Chofer Institucional, para la institución debe cumplir los siguientes requisitos:

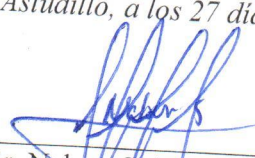
- a) **Nivel de Instrucción Académica:** Mínimo BACHILLER
- b) **Experiencia:** Mínima un (1) año relacionado con el área de desempeño.

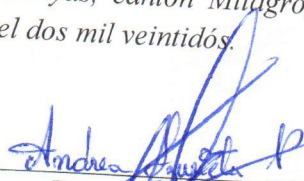
### DISPOSICION TRANSITORIA

**VIGENCIA.** – El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Parroquial y sanción por parte del Señor Presidente, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la página web de la Institución o en la Gaceta Oficial del GAD Parroquial.

Dado y firmado en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo, ubicado en la provincia del Guayas, cantón Milagro, Parroquia Roberto Astudillo, a los 27 días del mes de mayo del dos mil veintidós.



  
Sr. Nelson Solís Valarezo  
**PRESIDENTE**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo

  
Econ. Andrea Izurieta  
**VICEPRESIDENTA**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo



Estatuto  
**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO**

**Administración 2019-2023**  
Sr. Nelson Solís Valarezo

Sra. Jacinta Pérez  
**VOCAL PRINCIPAL**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo

Econ. Carolina Padilla  
**VOCAL PRINCIPAL**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo

Sr. Joselito Carrasco  
**VOCAL PRINCIPAL**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo

Ledo. CPA. Bryan Mosquera Mariño  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
**FINANCIERO**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo

**CERTIFICACIÓN: ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL Y DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO**, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo, en la sesión ordinaria del día viernes veintisiete de mayo de dos mil veintidós.

Ledo. CPA. Bryan Mosquera Mariño  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
**FINANCIERO**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo

**SANCIÓN. - PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO**, a los veintisiete días del mes de mayo del dos mil veintidós, a las 12H00, conforme lo dispone la Ley, sanciono el **ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL Y DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO**, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA**.

Sr. Nelson Solís Valarezo  
**PRESIDENTE**  
GAD Parroquial Rural  
Roberto Astudillo







Estatuto  
**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**G.A.D PARROQUIAL RURAL  
DE ROBERTO ASTUDILLO**

**Administración 2019-2023**  
Sr. Nelson Solís Valarezo

**SECRETARÍA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO.**  
- Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Nelson Solís Valarezo, Presidente del **GAD PARROQUIAL RURAL DE ROBERTO ASTUDILLO**, en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO.** -

Abg. Andrea Salguero Peralta  
**SECRETARIA**  
**GAD Parroquial Rural**  
**Roberto Astudillo**

