

SR. JOSE GUILLERMO HERRERA
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE
NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República vigente establece una nueva organización territorial en el Estado, incorpora nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y dispone que por Ley se establezca el sistema nacional de competencias.

Que, El Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados autonomía política, administrativa y financiera.

Que, El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios; y particularmente consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión.

Que, Es necesario contar con un instrumento legal que le permita estructurarse y funcionar adecuadamente al actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, enmarcado en el ordenamiento Constitucional y legal vigente.

En, ejercicio de la atribución constante en el literal h) del Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir la estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

**LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE**

TÍTULO PRIMERO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre estará integrado por los siguientes niveles:

- a) NIVEL CONSULTIVO
- b) NIVEL REGLAMENTARIO Y FISCALIZADOR
- c) NIVEL GOBERNANTE
- d) NIVEL ASESOR
- e) NIVEL DE APOYO Y HABILITANTE

CAPÍTULO I

**DEL NIVEL CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

Art. 2.- Garantiza la representación ciudadana en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes.

CAPÍTULO II

DEL NIVEL REGLAMENTARIO Y FISCALIZADOR:

Art. 3.- El nivel Reglamentario y fiscalizador está integrado por el GAD Parroquial. Entre sus atribuciones debe: expedir, acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y que estén enmarcados en las disposiciones constitucionales y legales, así como fiscalizar la gestión del Presidente/a de este nivel de gobierno.

CAPÍTULO III

DEL NIVEL GOBERNANTE

LA PRESIDENCIA DELG.A.D.P.R.

Art. 4.- El nivel gobernante ejerce el Presidente/a del GAD Parroquial Rural quien es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, sus funciones se encuentran determinadas en la Constitución, las leyes y demás normativa legal aplicable a este nivel de gobierno.

LA VICEPRESIDENCIA

Art. 5.- Está representada por el Vicepresidente/a, que es la segunda Autoridad Parroquial Ejecutiva.

CAPITULO IV

DEL NIVEL ASESOR

EL CONSEJO PARROQUIAL DE PLANIFICACIÓN;

Art. 6.- Constituye una instancia de apoyo a la planificación parroquial en representación de la sociedad y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes.

LAS COMISIONES:

Art. 7.- Existirán comisiones permanentes, comisiones especiales u ocasionales y técnicas, la cuales estarán conformadas y funcionarán de conformidad con el Reglamento expedido por el GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre.

ASESORÍA JURIDICA

Art. 8.- Tiene como responsabilidad dar asesoría jurídica y patrocinio al Gobierno Parroquial Rural, para que se cumplan todas las disposiciones legales en los ámbitos de contratación pública, patrocinio, absolución de consultas y estudios legales.

CAPÍTULO V

DEL NIVEL DE APOYO Y HABILITANTE

Art. 9.- EL Nivel de Apoyo y Habilitante, constituye la instancia vinculante entre lo administrativo y técnico del Gobierno Parroquial Rural, favoreciendo

la toma de decisiones del nivel gobernante, está integrado por:

- a) La Secretaría Tesorera; y por la,
- b) Unidad Técnica

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL.

CAPÍTULO I

NIVEL CONSULTIVO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 10.- Esta instancia tiene como base constitucional el Art. 100 de la Carta Magna, y su integración y ejercicio constan a partir de dicha norma legal, COOTAD y reglada por el Reglamento Parroquial expedido para el efecto.

CAPÍTULO II

NIVEL REGLAMENTARIO Y FISCALIZADOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Art. 11.-El GAD Parroquial Rural es el órgano reglamentario y fiscalizador del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. Está integrado por cinco vocales elegidos por votación popular, cuyo vocal más votado la Presidirá con voto dirimente.

Art. 12.- Son atribuciones y deberes del GAD Parroquial Rural:

- a) Expedir acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- b) Aprobar el plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulado participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar y 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 del GAD parroquial rural, traspaso 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 con el 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) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión del GADPR será convocada por el vicepresidente del GAD 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 sea sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del GAD parroquial rural.
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley.
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte.
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario.
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

Art. 13.- Son atribuciones de los vocales del GAD parroquial rural:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD 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 el GAD parroquial rural, y en todas las instancias de participación.
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el COOTAD y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GAD Parroquial Rural.

CAPÍTULO III

DEL NIVEL GOBERNANTE DEL PRESIDENTE/A

Art. 14.- El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial elegido como el vocal con mayor votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral,

Art. 15.- Sus atribuciones son:

- 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 del GAD 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 al GAD Parroquial Rural 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 el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GAD 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 rural 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 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 el 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 requieren autorización del GAD Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y al GAD Parroquial.
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del GAD Parroquial Rural.
- r) La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito en caso 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 al GAD Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
- s) Conceder permiso y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la GAD Parroquial Rural dicte para el efecto.
- t) Suscribir las actas de las sesiones del GAD Parroquial Rural.
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural.
- v) Presentar al GAD 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 el GAD Parroquial Rural, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Art. 16.- El vicepresidente o la vicepresidenta del GAD Parroquial elegido/a por haber alcanzado la segunda más alta votación popular de entre los vocales, y actúa en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta del GAD Parroquial Rural. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al Presidente o Presidenta del GAD Parroquial Rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

CAPÍTULO IV

DEL NIVEL ASESOR

DEL CONSEJO PARROQUIAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 17.- Esta instancia se constituye en base a lo dispuesto por el Art. 279 de la Constitución de la República del Ecuador, y su conformación y funcionamiento se rigen por el Código de Planificación y Finanzas Públicas y por el Reglamento Parroquial que lo constituye y organiza.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES U OCASIONALES Y TECNICAS

a) DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 18.- Estarán conformadas por tres miembros del GAD Parroquial Rural elegidos por el nivel normativo reglamentario y fiscalizador. Existirán como comisiones permanentes: la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto, la de igualdad y género, la de proyectos productivos, de obras públicas, de educación, cultura y deporte, de salud y medio ambiente y las demás que se crearen de acuerdo a sus necesidades y participación ciudadana.

Art.19.- Son funciones de las Comisiones Permanentes:

- a) Contribuir con la Corporación para la solución de problemas de la Parroquia, cuando le sean requeridos.
- b) Estudiar los planes, programas, proyectos, reglamentos y otros documentos sometidos a su consideración por el GAD Parroquial Rural o el Presidente o Presidenta y emitir el informe razonado sobre los mismos, sugiriendo soluciones o alternativas.
- c) Sugerir la realización de las obras de carácter público, estableciendo las de orden prioritario.
- d) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar informes semestrales, dando cuenta sobre las actividades cumplidas y enviarlos a conocimiento del pleno del GAD parroquial rural.
- f) Mantener un archivo de las actividades de cada comisión: y,
- g) Cumplir las demás actividades previstas en la ley y en el Reglamento de Comisiones.

b) DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

Art. 20.- Las Comisiones Especiales u Ocasionesales y Técnicas serán designadas por el GAD Parroquial Rural para asuntos que deban ser resueltos por la misma y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes; las cuales emitirán informes de acuerdo a la temática para su conocimiento v

resolución posterior.

ASESORIA JURIDICA

Art. 21.- En el Gobierno Parroquial Rural existirá un abogado cuya función es brindar asesoría jurídica al GAD. Parroquial Rural Será de profesión doctor en jurisprudencia y/o abogado de los Tribunales y Juzgados de la República; con experiencia al menos tres años en la función pública, dependerá directamente del Presidente/a.

Art. 22.- Sus funciones son:

- a) Asistir a las sesiones del GADPR para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.
- b) Presentar los informes que se le solicitaren.
- c) Advertir al GADPR, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.
- d) Brindar asesoría legal al Presidente/a y a los demás niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- e) Intervenir con voz pero sin voto en las Comisiones Permanentes Especiales u Ocasionales y Técnicas cuando fuere convocado.
- f) Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones;
- g) Estar permanentemente actualizado respecto de las reformas a los cuerpos legales que afecten a la administración provincial.
- h) Elaborar y suscribir las minutas del GAD parroquial rural.
- i) Llevar los procesos de contratación pública del Gobierno Parroquial Rural conjuntamente con el Presidente y Secretaria -Tesorera;
- j) Patrocinar judicial y extrajudicialmente el GAD parroquial rural.
- k) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley y las que le encomendare el Presidente/a.

Art. 23.- Mientras exista financiamiento para el nombramiento o contratación de este profesional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de noviembre, utilizará el asesoramiento jurídico del abogado de la Asociación de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Cotopaxi, o contratará bajo régimen especial o consultoría según sea el caso los servicios

profesionales de un abogado o consultor en libre ejercicio de su profesión siempre y cuando conste inscrito en el Registro Único de Proveedores en el INCOP.

CAPÍTULO V

DEL NIVEL DE APOYO Y HABILITANTE

DE LA SECRETARIA - TESORERA

Art. 24.- Es un funcionario de libre nombramiento y remoción elegido directamente por el Presidente o Presidenta.- Tendrá sólidos conocimientos financieros contables, y de preferencia será un profesional en la materia con experiencia en la función pública.

Art. 25.- Sus funciones son:

1. Dar fe de los actos del GAD Parroquial Rural;
2. Preparar y notificar con la debida anticipación las convocatorias ordenadas por parte de la autoridad nominadora;
3. Asistir a las sesiones del GAD parroquial Rural, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, y autorizar en unión con el Presidente/a los reglamentos, acuerdos y resoluciones.
4. Llevar la correspondencia oficial del GAD Parroquial
5. Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivo.
6. Encargarse en conjunto con la asesoría jurídica y la Presidencia de la contratación pública del Gobierno Parroquial Rural.
7. Custodiar y mantener vigentes las garantías que se entreguen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
8. Llevar bajo su responsabilidad los procesos de contratación pública

- conjuntamente con los demás funcionarios responsables.
9. Cuidar del patrimonio del Gobierno Parroquial Rural 11 de Noviembre, así como del pago de sus tributos.
 10. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
 11. Elaborar el Plan Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo, en los plazos que determina el COOTAD.
 12. Presentar informe de trabajo y novedades al Presidente; cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del GAD Parroquial Rural en Pleno, como del ejecutivo del GADPR.
 13. Elaborar informes, oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los vocales del GADPR.
 14. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos para las obligaciones legalmente adquiridas.
 15. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR.
 16. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR.
 17. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, procedencia de los gastos, y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución.
 18. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado.
 19. Intervenir en las acciones de índole financiera que comprometan los recursos económicos del GADPR.
 20. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
 21. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los

- sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recurso financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPR.
- 22.Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales.
 - 23.Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR.
 - 24.Dar asesoramiento al pleno del GAD Parroquial Rural así como a las comisiones que requieran su presencia sobre asuntos de índole financiero.
 - 25.Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;
 - 26.Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, poniendo soluciones y/o formulando recomendaciones;
 - 27.Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
 - 28.Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;
 - 29.Asistir a las reuniones del Gobierno en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;
 - 30.Llevar y ser responsable del libro de actas del GADPR:
 - 31.Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR;
 - 32.Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
 - 33.Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc. y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPR;
 34. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.;
 - 35.Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar por que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;

36. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; número vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: Haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
37. Previo el pago por la adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
38. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
39. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
40. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
41. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
42. Las demás que le sean atinentes por efecto de la Constitución de la República, leyes conexas y disposiciones de Presidente/a.

DE LA UNIDAD TECNICA

Art. 26.- Estará conformada por un profesional en la rama de ingeniería civil o arquitectura, con experiencia en la función pública al menos de tres años.

Art. 27.- Sus funciones son:

- a) Elaborar los justificativos técnicos de las obras previstas en el distributivo de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.
- b) Elaborar los estudios previos que se necesitareen previa la ejecución de la obra pública, o solicitar de conformidad con la magnitud o complejidad del caso, se contrate vía consultoría u otra forma, dichos estudios.
- c) Dar seguimiento técnico como fiscalizador de las obras públicas que contrate el Gobierno Autónomo Parroquial Rural 11 de Noviembre, o sugerir la contratación de fiscalización especializada por la magnitud de la contratación o complejidad.
- d) Analizar los presupuestos de inversión.
- e) Dirigir y responsabilizarse por la construcción de la obra cuando se la ejecute bajo la modalidad de contratación directa.
- f) Ser el administrador de las obras públicas cuando no actúe como constructor o fiscalizador.
- g) Asistir a las sesiones de la junta parroquial con voz informativa y asesora.
- h) Asesorar al Presidente/a y presentar los informes que se le solicitaren.
- i) Encargarse y responsabilizarse por la maquinaria de la entidad, distribuyendo su trabajo.
- j) Asistir a las sesiones de las comisiones cuando se le convocare.
- k) Las demás que le impongan las leyes, reglamentos y disposiciones del Presidente/a del GAD Parroquial Rural.

Art. 28.- Mientras exista financiamiento para el nombramiento o contratación de este profesional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, solicitará el apoyo de los profesionales del municipio del cantón Latacunga, del consejo provincial de Cotopaxi, de la Asociación de Juntas Parroquiales Rurales de la Provincia de Cotopaxi, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de la SENAGUA entre otras.

SEGUNDO.- La presente estructura orgánico – funcional entrará en vigencia, a partir de la fecha de expedición.

Dado y firmado en la;

Presidencia del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre, a 17 de Junio del 2013.

Sr. José Guillermo Herrera
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE**

Sr. Jaime Pacheco
**VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE**

Ing. Edison Proaño
**VOCAL DEL GAD PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE**

Sra. Margoth Moreno
**VOCA DEL GAD PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE**

Sr. Marcelo Pacheco Molina
**VOCAL DEL GAD PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE**

Ing. Paulina Álvarez
**SECRETARIA TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE
NOVIEMBRE**