



LA JUNTA PARROQUIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

CONSIDERACIONES:

Que, la Constitución Política de la República, en su Art. 255 establece que cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el inciso cuarto del Art. 229 de la Constitución Política de la República, determina que la remuneración de las servidoras y servidores públicos, será justa y equitativa con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Que, el Art. 63 del COOTAD establece la Autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

Que, el Art.67 del COOTAD, confiere a las Juntas Parroquiales, ejercer la facultad legislativa parroquial; expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural.

Que, la evolución de los sistemas administrativos propende al logro de objetivos y metas que exigen una adecuada determinación de funciones.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES. CAPITULO I SECCIÓN I NATURALEZ JURIDICA, PRINCIPIOS, OBJETO, OBJETIVOS GENERALES

Art. 1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.



Art. 2. Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial (GADP) que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios.

Art. 3. Objeto.- Las normas del presente reglamento tienen el objetivo de contribuir al establecimiento de la planificación, administración y desarrollo de los Recursos Humanos.

Art. 4. Objetivos generales del GADP.- Bajo los lineamientos que establecen el plan nacional de Desarrollo para el Buen Vivir 2014-2019, los objetivos que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural Los Andes son:

1. Mejorar la calidad de vida de la población, a través de un adecuado desarrollo territorial;
2. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable;
3. Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común;
4. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.

SECCIÓN II FINALIDAD Y ÁMBITO

Art. 5. FINALIDAD.- Como parte de la administración de los Recursos Humanos, el régimen tendrá la finalidad de asegurar un buen grado de eficiencia y eficacia en el trabajo y una correcta utilización de su personal, que permita alcanzar la producción y entrega de los servicios en el mejor uso de alternativas para el desarrollo de la colectividad y bienestar de su personal.

Art. 6. ÁMBITO.- El régimen de Administración de Recursos Humanos, se aplicará a todos los servidores del GADPRSR sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público cuyos nombramientos sean de carácter provisional, definitivo o de tiempo fijo, y de acuerdo a las particularidades y alcances que la propia Ley lo defina para cada caso.



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

En todo aquello que otras normas relacionadas con los obreros o el Código del Trabajo no lo señalen expresamente, las normas del presente reglamento, se aplicarán también para este sector de servidores, siempre y cuando no se contraponga con sus procedimientos y sus particularidades especiales.

CAPITULO II

SECCIÓN I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 7. De los deberes.- En concordancia al Art. 22 de la LOSEP, a más de los deberes determinados en las leyes respectivas, corresponde a las autoridades parroquiales y demás servidores, lo siguiente:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;



- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente; j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 8. De los derechos.- En cumplimiento al Art. 23 de la LOSEP Son derechos irrenunciables de los servidores de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;



- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.
En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley. Art. 9. De las prohibiciones.- En cumplimiento al Art. 24 de la LOSEP, prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:
 - a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
 - b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
 - c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;



- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir , emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,



n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPITULO III SECCIÓN I

Art. 10. Estructura orgánica funcional. Se debe contar con una estructura orgánica funcional que responda a las necesidades de la institución y de acuerdo con los objetivos, roles y servicios programados para la colectividad.

Art. 11. Políticas.- A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del capital humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, el GADPSR asume las siguientes políticas:

- a) Orgánico funcional. Diseñar y actualizar un orgánico funcional que responda a las necesidades de la institución y de acuerdo con la política implementada por la Administración.
- b) Selección adecuada de personal. Garantizar la incorporación de personal idóneo, que reúna requisitos indispensables de educación, conocimientos, experiencia y actitudes básicas para el cabal desempeño de la gestión institucional. El personal seleccionado potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo de sus capacidades.
- c) Integración, entrenamiento y capacitación. Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales.
- d) Evaluación del desempeño. Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal; como parte de la evaluación del desempeño se realizarán auditorías de personal con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones, procesos y trabajos para, de ser el caso, efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes que logren una mayor eficiencia y eficacia.
- e) Remuneración adecuada. Establecer escalas de remuneración de acuerdo con las normatividades contempladas en las Leyes respectivas; manteniendo, además, un procedimiento de estimulación en relación al buen desempeño y aportes adicionales que brinden los trabajadores y empleados.
- f) Relaciones humanas. Implementar y mantener mecanismos encaminados a lograr adecuados ambientes sanos y confortables de trabajo.



- g) Registros y controles. Incorporar sistemas que permitan el análisis cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- h) Conocimiento de normas y reglamentos. Socializar oportuna y permanentemente a funcionarios y empleados las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones.
- i) Estabilidad. Garantizar la estabilidad a empleados y trabajadores que demuestren niveles eficientes de compromiso, desempeño y participación en los procesos institucionales.
- j) Equipos de trabajo. Establecer equipos de trabajo encaminados al logro de los objetivos parroquiales.
- k) Discusión de trabajo.- Fomentar y establecer permanentemente reuniones mesas redondas, etc. entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.

Art. 12.- Valores institucionales.- El GADPR Los Andes asume los siguientes valores institucionales.

- a) Responsabilidad.- Cumplir con eficiencia y eficacia institucional
- b) Compromiso.- Basándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, institucionalizando la participación de todos para lograr el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.
- c) Servicio.- Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.
- d) Lealtad.- Se garantiza la consolidación y mejoramiento del Gobierno Parroquial fortaleciendo al recurso humano.
- e) Puntualidad.- Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas.
- f) Respeto.- Las relaciones interpersonales al interior del GADPR se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.
- g) Excelencia.- Se busca satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad a todos los usuarios internos y externos, el éxito se medirá en función de los resultados que se alcance.



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

- h) Integridad.- Ser honestos y transparentes en la actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales.
- i) Liderazgo.- Capacidad de respuesta oportuna a necesidades y requerimiento de las comunidades, con compromiso social, idoneidad, sensibilidad, honestidad, innovación, equidad y tecnología, propendiendo el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.
- j) Ética.- El GADPR de Los Andes, orienta el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN I

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Art. 13. PROCESO LEGISLATIVO.- determina las políticas en las que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro de sus objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores; estará integrado por:

*Junta Parroquial.

Art. 14. PROCESO GOBERNANTE, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y servicios; estará integrado por:

- La Presidencia.

Art. 15. PROCESOS OPERATIVOS, es el encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del GADPR tanto técnica como operativa, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Estará integrado por:

- Secretario/a-Tesorero/a
- Analista-Técnico de Planificación y proyectos
- Personal de servicios

Art. 16.- PROCESOS HABILITANTES.- De conformidad con el Art. 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) conformarán las siguientes comisiones:



- a) Permanentes
- b) Especiales u ocasionales
- c) Técnicas

Art. 17.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

1. Comisión de Mesa.
2. Comisión de Planificación y Presupuesto.
3. Comisión de Fiscalización.
4. Comisión Social Cultural
5. Comisión de Asentamientos humanos, movilidad, conectividad y energía
6. Comisión de Económico productivo y ecológico ambiental
7. Comisión de Político Institucional.

Art. 18.- Deberes y atribuciones de las comisiones permanentes:

- a) Analizar los ejes estratégicos, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para ser sometidos en el pleno de la Junta Parroquial, para ejecutarlos en el POA correspondiente, de acuerdo a las competencias del GADP y sustentar los mismos con la presidencia.
- b) Estudiar, examinar los diferentes pronunciamientos que tenga el presidente que dar a conocer a las comisiones, con la finalidad de sugerir, mecanismos que viabilicen la gestión parroquial.
- c) Establecer las necesidades de servicios que requiere la población, sus prioridades y que estas se interrelacione con los proyectos que se articulen los diferentes POAS.
- d) Ajustarse a los términos legales, deberes y atribuciones del GADP para el cumplimiento de sus acciones en las comisiones.
- e) Estructurar una gestión eficiente y eficaz de acuerdo a las competencias del Gobierno Parroquial.

Art. 19. Comisión de mesa.- La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el presidente, vicepresidente y el secretario/a. Deberes y atribuciones

- a) Dictaminar en forma técnica la calificación de los miembros de la Junta Parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o en relación de sus excusas pertinentes en un lapso de 48 horas siguientes a la conformación de la comisión.
- b) Calificar las denuncias en contra de los vocales y el Presidente del Gobierno Parroquial;



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

- c) Certificar con el Secretario los documentos de la Comisión de Mesa;
- d) Notificar el contenido de las denuncias a los interesados;
- e) Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sean de acuerdo a las normas del debido proceso.
- f) Otras que por la característica de la comisión deban evacuarse;

Art. 20. Comisión de Planificación y Presupuesto.- Su función es planificar el presupuesto de acuerdo con el PDOT, en coordinación con las políticas y las directrices de gestión del Gobierno Cantonal, Provincial y Nacional, en concordancia con el Art. 295, 296, 297 de la COOTAD.

Deberes y atribuciones:

- a) Elaborar con el secretario/a-tesorero/a y el analista-técnico de planificación el anteproyecto del presupuesto del GADPRLA.
- b) Presentar el anteproyecto del presupuesto del GADP a la Junta Parroquial.
- c) Ajustar el presupuesto de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
- d) Establecer el PAC con el secretario/a-tesorero/a del GADP.
- e) Desarrollar mecanismos que coadyuven a las etapas del presupuesto (planificación, control, evaluación).
- f) Presentar a la Junta Parroquial un informe de avance del presupuesto anual cada cuatrimestre.
- g) Presentar reformas presupuestarias a la Junta Parroquial para su aprobación.

Art. 21. Comisión de Fiscalización.- Su función es vigilar que los proyectos, procesos administrativos, operativos y financieros, convenios que tenga la institución se ejecuten con un aprovechamiento óptimo de manejo y uso de recursos asignados bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y transparencia. Deberá vigilar la ejecución de las obras y calidad de servicios públicos que se realicen en la parroquia en cumplimiento a sus competencias exclusivas. Deberes y atribuciones (fundamentado en el art. 67 literal k de la COOTAD)

- a) Plan anual de control que se deberá elaborar en los meses de enero y febrero, del año pertinente.
- b) Informes de la ejecución del Plan Operativo Anual que se deberá presentar en forma cuatrimestral.
- c) Auditorías operacionales internas que se deberán realizar por lo menos una al año.
- d) Auditoría de gestión interna una vez al año.
- e) Exámenes ordinarios y especiales de acuerdo a las necesidades institucionales.



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

- f) Evaluación presupuestaria cuatrimestral.
- g) Coordinar con los gobiernos comunitarios y organizaciones la ejecución de obras para su debido control y cumplimiento.
- h) Solicitar documentos como contratos, convenios y otros a las instituciones del estado para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Art. 22. Comisión Social-Cultural.- Su función será el fortalecimiento del desarrollo social, educación, salud, organización social, identidad cultural, trabajo en redes, apoyo a los grupos étnicos, seguridad ciudadana, deporte, recreación y la atención prioritaria a los sectores vulnerables de la parroquia.

Deberes y atribuciones

- a) Gestión con las estrategias de apoyo a la educación, salud, deporte y seguridad ciudadana, con los diferentes Ministerios del ramo.
- b) Fortalecimiento de organizaciones de ámbito parroquial, para asumir responsabilidades en la gestión del territorio.
- c) Fortalecimiento del tejido social y las organizaciones sociales y comunitarias.
- d) Coordinar la capacitación en liderazgo, organización y trabajo en redes con el apoyo de los niveles de gobierno.
- e) Apoyo a los grupos étnicos y su relación con la gestión del territorio en el que se asientan.
- f) Fortalecimiento de la identidad cultural de la parroquia y de las comunidades.
- g) Acciones de prevención y control de la seguridad y convivencia ciudadana.
- h) Vigilar el desarrollo de los proyectos y programas de su comisión.
- i) Apoyo a las actividades deportivas en la parroquia y las comunidades.
- j) Coordinación y apoyo con el proyecto de protección integral de desarrollo infantil en la parroquia con el MIES, técnicos y Gobiernos comunitarios.

ART. 23. Comisión de Asentamientos Humanos, movilidad, conectividad y energía.- Su función es desarrollar la infraestructura y acceso a servicios básicos, agua potable, saneamiento ambiental y sistemas de asentamientos humanos, distribución poblacional, uso y ocupación del suelo, tratamientos urbanísticos, condiciones de seguridad, vialidad, energía y conectividad.

- a) Plantear propuestas de planificación de uso y ocupación del suelo, zonificación por clase de suelos: urbano y urbanizable y no urbanizable, delimitando las áreas según sus clases y usos.



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

- b) Mejorar la calidad de vida de la población orientada en el territorio de la parroquia a través de la accesibilidad a los servicios básicos.
- c) Mejoramiento, renovación, desarrollo de la infraestructura física y espacios públicos de la parroquia y las comunidades.
- d) Fortalecer, mejorar los servicios básicos, agua potable, alcantarillado, telecomunicaciones, saneamiento ambiental, electricidad, desechos sólidos, áreas de cobertura de servicios.
- e) Propuestas de dotación de equipamiento, construcción o mantenimiento de la infraestructura de salud y educación, en trabajo conjunto con los Ministerios respectivos.
- f) Gestión para el mantenimiento de las vías actuales de la parroquia y las comunidades.
- g) Proponer obras de vialidad urbana al GAD Municipal y Rural al GAD Provincial.
- h) Propuestas de dotación de equipamiento para los centros poblados de la parroquia
- i) Proponer la ampliación y mantenimiento de redes eléctricas y alumbrado público en la parroquia y las comunidades.

Art. 24. Comisión económica productiva y ecológica ambiental

o.- Su función es el mejoramiento de todos los factores vinculados al desarrollo económico, productivo, de las actividades artesanales, industriales, manufactureras, turísticas, generación de fuente de empleo, niveles de ingresos, fomento de iniciativas locales con organismos privados y públicos y establecer la situación ecológica ambiental de los componentes: agua, suelo, aire, recursos naturales no renovables y renovables, ecosistemas, bosques protectores, articulando con las líneas de acción previstas en los planes cantonal, provincial y nacional.

Deberes y Atribuciones

- a) Fomento de actividades agropecuarias, reforestación según vocación o potencial del suelo y a las actividades manufactureras.
- b) Gestión de iniciativas orientadas a generar el fomento productivo, asociatividad, generar empleo, fortalecer fuentes de trabajo.
- c) Fomentar el turismo comunitario de la parroquia y comunidades en coordinación con las instancias del Estado y de la cooperación internacional.
- d) Apoyo a la puesta en marcha de proyectos estratégicos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, fomento a iniciativas públicas, privadas.



- e) Realizar acciones de mitigación de afectaciones por uso o actividades en las áreas rurales de la parroquia (vinculación con el sistema de asentamientos humanos – uso del suelo).
- f) Generar propuestas para la protección de las fuentes de agua necesarias para atender la demanda de consumo de los centros poblados de la parroquia.
- g) Desarrollar acciones de aprovechamiento en potencialidades existentes de recursos naturales no renovables y sostenibilidad ambiental.
- h) Recuperación o protección de ecosistemas (vinculación con el sistema de asentamientos humanos – usos del suelo)
- i) Fomento a la forestación o reforestación, según vocación o situación de deterioro forestal, definir áreas destinadas a bosques protectores y de aprovechamiento.
- j) Definir áreas de protección o restricción de uso por causa de amenazas y riesgo de origen natural o entrópico en los centros poblados (vinculación con el sistema de asentamientos humanos – uso del suelo).
- k) Proponer acciones que mejoren el servicio de la recolección de los desechos sólidos, el manejo adecuado de los mismos y la generación de productos de reciclaje.
- l) Vigilar y fiscalizar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la parroquia y las comunidades.

Art. 25.- Las Comisiones especiales u ocasionales. De acuerdo al Art. 327 de la COOTAD, el GADPR Los Andes podrá conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades. Cada una de estas comisiones estará presidida por un vocal del GAD. Se organizará las comisiones y la designación de sus miembros en la primera sesión ordinaria de cada año así, como de su presidente. En algunos casos el presidente de una comisión podrá presidir dos o más comisiones de acuerdo a las necesidades.

Art. 26.- Adóptese el siguiente Orgánico Estructural como parte de la división de trabajo en el GADPLA, a partir del cual se diseñarán las diferentes actividades para el cumplimiento de los objetivos generales y los roles específicos, así como las competencias de cada uno de los puestos de trabajo; este organigrama, además, será la base para el diseño de los Procesos de la estructura organizacional.



Organigrama Estructural

CAPÍTULO V SECCIÓN I FUNCIONES

Art. 27.-Funciones del Presidente

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de) 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;



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

- 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 parroquial;
- 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;
- 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 y reducciones de crédito, en 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 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 resoluciones, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 28.- Funciones del Secretario-Tesorero a) Intervenir en las acciones de índole financiera que comprometan los recursos económicos del GADPR, con apego a las disposiciones jurídicas y legales vigentes; b) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno en Pleno como del Ejecutivo del GADPR.

c) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;

d) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR;

e) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR.

f) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;

g) 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;

h) Intervenir en las acciones de índole financiera que comprometan los recursos económicos del GADPR;

i) 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;



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gov.ec

- j) Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPR;
- k) Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- l) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;
- m) Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
- n) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;
- o) Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;
- p) Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
- q) Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;
- r) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR;
- s) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
- t) Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPR;
- u) 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.
- v) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información.
- w) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRLA, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No., reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. 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



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual).

x) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público.

y) Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPR. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

z) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;

aa) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

bb) Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

cc) Entregar copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes al Ejecutivo del GADPR, además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

dd) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio Finanzas.

ee) Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;

ff) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento.

gg) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

hh) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPR, en la primera quincena de cada año.

ii) Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPR.

jj) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto.

kk) Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPRLA conforme la ley, reglamento y resoluciones.

ll) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;

mm) Previo el pago por 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.

nn) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.

oo) Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento.

pp) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones.

qq) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración.

rr) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

ss) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo

tt) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores.

uu) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.

vv) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones.

ww) Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPR.

Art. 29.- Funciones del Técnico de Planificación Las funciones de la persona encargada de la dirección de Planificación y Proyectos del GAD Los Andes son las siguientes:



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gob.ec

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- b) Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial de Los Andes
- c) Elaborar los perfiles de proyectos priorizados y formulados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- d) Evaluar el avance del Plan Operativo Anual.
- e) Formular el Plan Operativo Anual con procesos de Participación Ciudadana para el año siguiente de la gestión.
- f) Vigilar la ejecución de las obras del Gobierno Parroquial de Los Andes.
- g) Coordinar con el Gobierno Municipal de Bolívar, Gobierno Provincial del Carchi para la consecución de recursos para la ejecución de proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Los Andes.
- h) Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de prioridad alta del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Los Andes
- i) Apoyar en las actividades de gestión ambiental en los requerimientos institucionales.
- j) Apoyar en las actividades de comunicación y publicidad de la institución.
- k) Participar en actividades de promoción, fortalecimiento y consolidación de la gestión del GAD Parroquial Los Andes
- l) Otras actividades que le sean asignadas por requerimientos institucionales.

Art. 30.- Del Personal de Servicios El gobierno parroquial cuenta con un trabajador general que apoya en la institución, con varios servicios, entre ellas la limpieza y mantenimiento de las oficinas y espacios públicos Según las necesidades y exigencias de trabajo y la disponibilidad de económica el Gobierno parroquial, podrá contratar personal en relación de dependencia para cubrir servicios de mensajería, transporte, y limpieza de las oficinas y otros. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración.

- a) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.
- b) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo.
- c) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores.
- d) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.



SEMBRANDO EL FUTURO DE LOS ANDES

losandescarchi@hotmail.gov.ec

- e) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones.
- f) Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPR. A más que están contemplados en el reglamento, Cumplir con las resoluciones tomadas en las actas sesión ordinaria del Gobierno parroquial de Los Andes, en lo que se refiere en los horarios de trabajo y el uso de uniformes y otros.

DISPOSICIONES GENERALES:

- Disposición 1. El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- Disposición 2. Este Reglamento ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES fue analizado en sesión de Junta Parroquial a los veintiún días de julio y seis de agosto del 2014.
- Disposición 3. Publíquese en la cartelera y en la página Web del Gobierno Parroquial. Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes, a los 06 días del mes de agosto del año dos mil catorce.

DIRECTIVOS DEL GADP DE LOS ANDES

