REGLAMENTO INTERNO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUEBLO NUEVO

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, crea también nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados los mismos que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyendo Gobiernos Autónomos Descentralizados a las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que, es necesario contar con una normativa jurídica interna que integre todo lo relacionado a las estrategias, actuaciones y funcionamiento, utilizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, y, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización resuelve;

Expedir el siguiente reglamento interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, el mismo que entrara en vigencia una vez aprobado por la mayoría de sus miembros:

CAPITULO I
DE SU CONFORMACIÓN.

Art. 1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, se constituirá de conformidad con lo que expresa la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Sus miembros se posesionaran ante el CNE, de conformidad con la ley y se constituirá en la fecha que señala las leyes pertinentes.
CONCOR: Art. 255 Const. Art. 66 COOTAD

CAPITULO II
DE LAS SESIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 2. Sesiones.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, tendrá cuatro clases de sesiones:
1.- Inaugural

2.- Ordinaria
3.- Extraordinaria y
4.- Conmemorativa
Serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y en la Ley. De considerarlo necesario el Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo podrán sesionar fuera de la sede previo convocatoria del ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.
CONCOR: Art. 316 COOTAD

Art. 3.- **Sesión Inaugural**.- Será convocada por el Ejecutivo electo, en donde declarará constituido al órgano Legislativo y procederá a posesionarlos, respetando el orden de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como Presidenta/e, Vicepresidente/a y vocales en su orden.

Posesionarán a un Secretario y a un Tesorero, designados previamente por el Ejecutivo de éste nivel de Gobierno.
CONCOR: Art. 317 COOTAD

Art. 4.- **Sesión Ordinaria**.- Serán convocadas por el Ejecutivo, se reunirán dos veces al mes como mínimo, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, en el día y la hora que hayan sido acordadas en la primera sesión ordinaria de Junta y se acompañará del orden del día y la documentación respectiva.

Una vez instalada la sesión se pondrá a consideración el orden del día, que podrá ser modificado en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales con voto conforme a la mayoría absoluta de los integrantes. Aquello puntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.
CONCOR: Art. 318 COOTAD

Art. 5.- Sesión Extraordinaria.- Son aquellas convocadas por el Ejecutivo o a pedido de al menos una tercera parte de sus miembros, 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. CONCOR: Art. 319 COOTAD

Art. 6.- **Quórum**.- Con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano Legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD.
CONCOR: Art. 320 COOTAD

Art. 7.- **Votaciones**.- La votación en el Órgano Legislativo podrá ser de manera ordinaria y nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones

una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.
CONCOR: Art. 321 COOTAD

Art. 8. – Desorden.- Si existiera desorden o interrupción por parte de personas del auditórium y más aún auspiciado por un miembro del cuerpo legislativo se determinará que toda la responsabilidad de las palabras, o hechos materiales, serán de responsabilidad del vocal que motiva o incentiva a realizarlo, sujetándose a las normas sancionadoras como GADPR contemplados en la Constitución de la República, COOTAD y Reglamento interno.

Las intervenciones y mociones que realicen los miembros de la Junta, se harán conservando, cortesía, respeto, consideración y se sujetaran estrictamente al tema que se esté tratando, las mismas que serán calificadas por quien dirija la sesión. Su incumplimiento será causa de amonestación y/o se suspenderá la sesión.

Art. 9.- Asistencia.- Los miembros de la Junta Parroquial deberán asistir obligatoriamente a las sesiones, que se desarrollará a la hora que haya sido convocadas, y en caso de no constar con el quórum reglamentario se esperará treinta minutos.

Miembro de la Junta Parroquial que llegue a la sesión pasada la media hora de espera, será considerado como falta y no tendrá voz ni voto, salvo el caso de que tenga justificación razonable. Si no asiste, no tendrá derecho a cobrar un 10% de la Remuneración por Cada Sesión Ordinaria. En caso de no poder asistir, por situaciones de fuerza mayor, tendrá que presentar su excusa por escrito, en un plazo de 24 horas para que sea analizada en sesión.

Art. 10.- Actas. -En cada sesión ordinaria o extraordinaria, el secretario general del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, deberá tomar apuntes de todo lo que se trate y elaborar la respectiva acta. La misma que será leída en la sesión siguiente para realizar observaciones y su aprobación, por parte de los miembros de la Junta, suscribiendo el presidente, secretario y vocales.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL JUNTA PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO

Art.11.- De la junta parroquial.- Son atribuciones de la junta parroquial rural, a más de las determinadas en el Art.67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las siguientes:

- Establecer una contribución por uso de vía pública.

- Para el cobro de vía pública no habrá exoneraciones para ningún usuario ni para instituciones públicas o privadas, que hagan uso de la acera.

- Administrar los bienes públicos o aquellos que han sido delegados por otros niveles de Gobierno o Instituciones del Estado.

Art. 12.- Del presidente.- Son atribuciones del presidente de la junta parroquial rural, a más de las determinadas en el Art.70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Asamblea y Junta Parroquial.

- Respetar y hacer cumplir los deberes y atribuciones de cada integrante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, y de igual forma controlar que no incurran en las prohibiciones que señala la ley.

- Instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Asamblea y Junta Parroquial.

- En caso de ausencia temporal o definitiva de algún miembro del Gobierno Parroquial, se procederá a posesionar como principal al suplente por el tiempo requerido.

- Inspeccionar el trabajo de las comisiones.

- Someter a consideración de los miembros de la Junta Parroquial, los planes, programa de desarrollo y ordenación del territorio parroquial, así como también el respectivo presupuesto.

- Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la asamblea y el Gobierno Parroquial.

- Poner a consideración de la Junta y de la Asamblea Parroquial el presupuesto a invertirse en diferentes obras y/o servicios a realizarse en la parroquia.

- Presentar su informe de gestión en cada sesión ordinaria. El Presidente, coordinará con el Gobierno Central, el Consejo Municipal y el Consejo Provincial y otras instituciones, acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad.

- Requerir la colaboración de la policía y otras autoridades cuando sea necesario.

- Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos.

- Formular los proyectos e instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la Junta Parroquial.

- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergentes, sobre las que deberá informar a la Asamblea y Junta Parroquial.

- Conceder permisos o licencias al personal administrativo.

Art. 13.- Del vicepresidente.- Son atribuciones del vicepresidente de la junta parroquial rural, las siguientes:

a) Subrogar al presidente en caso de falta temporal o definitiva, con todas las atribuciones y deberes.

b) Colaborar activamente en las comisiones encargadas y de igual forma presentar por escrito sus informes al fin de cada mes.

c) Ejercer la atribuciones y deberes que le sean delegados por la/el Presidenta/e del GADP Rural

Art.14.- Vocales de la junta parroquial rural.- Son atribuciones y responsabilidades de los vocales de la junta parroquial rural, a más de las determinadas en el Art.68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- Cada miembro deberá tener su credencial del CNE. (Consejo Nacional Electoral)

- Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas.

- Formar parte de las comisiones que le fuese designado por la Junta Parroquial.

- Presentar las excusas razonadas y lógicas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad.

- Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y a todas las reuniones que convoque el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, en caso de no asistir a las reuniones, deberá presentar una justificación lógica y razonada, en el plazo de 24 horas posteriores a la misma; de no hacerlo se le sancionara con el 10 % en Sesión Ordinaria y 10 % en Cada Sesión Extraordinaria, de su remuneración mensual, sin perjuicio de lo que establece el Art. 334 del COOTAD.

- Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político, gubernamental de la parroquia.

- Solicitar por escrito previo conocimiento del presidente, cualquier documento o informe que requiera los miembros de la junta parroquial.

- Los miembros deberán contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo.

- Entregar el informe de sus actividades a la ciudadanía sean estos por medios de comunicación escritos o radiales, de acuerdo al cronograma establecido. Si por fuerza mayor no puede cumplir con lo dispuesto, deberá presentar la debida justificación lógica y razonada ante el ejecutivo en el plazo de 48 horas, en caso de no hacerlo se lo sancionara con el 10% (diez por ciento), de su remuneración mensual. En caso de no existir el medio de comunicación deberán presentar su informe a la ciudadanía en Asamblea Parroquial.

- Cada Vocal del GAD Parroquial Rural Pueblo Nuevo deberá entregar un informe por escrito mensual de las actividades realizadas.

- Ser vigilantes de los bienes y recursos parroquiales y las demás que le asigne la ley.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO.

Art. 15.- De secretaría.- Son funciones y atribuciones de secretaría, a más de las establecidas en el orgánico funcional las siguientes:

a).- Asesorar en temas jurídicos al Presidente del GADPR de Pueblo Nuevo.
b).- La secretario del Gobierno Parroquial, deberá cumplir con las Comisiones, Asambleas y de más que le sean nombradas o delegadas siempre que tenga que ver con el GADPR de Pueblo Nuevo.

c).- Llevar actas de Sesiones, Asambleas, Reuniones, así como sus respectivas resoluciones en forma articulada, ordena y enumeradas.
d).- Responsable y custodio del archivo general
e).- Responsable de los bienes que le sean entregados.
f).- Dirigir la logística en reuniones y asambleas ciudadanas.
g).- Sugerir al ejecutivo Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.
h).- Atención al público.
i).- Recibir todo tipo de documentación de la ciudadanía o Instituciones como Oficios, Invitaciones entre otros.
j).- Llevar el control de Asistencia del personal del GADPR de Pueblo nuevo.
k).-Redactar oficios, Acta Entregas y Certificados y su respectivo control en forma ordenada y enumerada.
l).- Responsables que las comunicaciones sean entregadas en forma oportuna como oficios, invitaciones entre otros.
m).- Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
n).- Llevar un libro de registro de la información que recibe el GADPR por parte de la comunidad o de otras instituciones.
o).- La obligación de elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con 48 o 24 horas de anticipación.
p).- Llevar un registro de la asistencia de los vocales con su respectiva firma lo que faculta al pago de las remuneraciones.
r).- Entregar por inventario al sucesor, el archivo, los documentos relacionados las actividades del GADPR

Art. 16.- De tesorería.- Son funciones y atribuciones de tesorería, a más de las establecidas en el orgánico funcional las siguientes:

a).- Llevar la contabilidad Gubernamental de GADPR de Pueblo Nuevo.
b).- Encargado del Talento Humano.
c).- Responsables de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las Entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la Web para transparentar la misma.
d).- Responsable de la Contratación Pública.
e).- Responsables de la Información Tributaria.
f).- Encargada del Control Interno.
g).- Sugerir Reglamentaciones en temas financieros.
h).- Custodiar y velar la integridad de los libros, documentos, y bienes relacionados con la actividad económica del GADPR.
i).- Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.

j).- Encargada del control de las recaudaciones.
k).- Control de Archivos Financieros en orden cronológico.
l).-Responsables de Documentación financiero en Proyectos.
m).-Entregar por inventario al sucesor, el archivo, los documentos relacionados las actividades del GADPR.
n).-Registrar su firma conjuntamente con el Presidente para efectos de movilización de fondos.
o).-Llevar un registro contable de los bienes de la institución

Art. 19.- Período de funciones.- las secretarias, los tesoreros, son funcionarios de libre nombramiento y remoción de periodo fijo, durarán en sus funciones hasta la fecha de terminación del período político del GADPR.

Art. 20.- De las remuneraciones.- la remuneración de las secretarias, los tesoreros, se determinara en función de los ejercicios económicos y los presupuestos que se destinen para el año fiscal.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO

Art. 20.- Del presidente.- Está prohibido para el/la ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, a más de lo dispuesto en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y del Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público lo siguiente:

a) Suscribir contratos, convenios o acuerdos sin contar con los recursos necesarios;

b) Adquirir obligaciones en contraposición de una resolución expresa de la asamblea y Gobierno Parroquial;

c) Emitir órdenes al personal administrativo para asuntos personales que no tengan relación con el servicio.

CONCOR: Art.24 LOSP; Art. 331 COOTAD.

Art. 21.- De los vocales.- Está prohibido a los/las vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, a más de lo dispuesto en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y del Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público lo siguiente:

a) Intervenir en las resoluciones en las que tengan intereses personales.

b) Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes al Gobierno Parroquial.

c) Ordenar cualquier egreso de bienes y dineros, propiedad del Gobierno Parroquial

d) Revelar hechos que no sean veraces y objetivos.

e) Desestabilizar y dañar el buen nombre e imagen del Gobierno Parroquial Rural y de sus miembros.

f) Inhibirse a cumplir con las delegaciones que en derecho le sean encomendadas. Si por fuerza mayor no pudiere cumplir deberá presentar el justificativo lógico y razonado por escrito en las veinte cuatro horas siguientes a la recepción de la delegación, en caso de no cumplir se le sancionará con el 3% (tres por ciento), de su remuneración mensual.

g) Utilizar los bienes públicos del GAD Parroquial para fines personales.

h) Las demás que determine las leyes y reglamentos.
CONCOR: Art. 24 LOSP; Art. 329 COOTAD.

Art. 22.- De los servidores públicos del gobierno parroquial.- Está prohibido a los/las servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, a más de lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público lo siguiente:

a).- Llegar con retraso injustificado al lugar de trabajo;

b).- Presentarse a su lugar de trabajo sin su respectivo uniforme;

c).- Hacer mal uso de los bienes muebles e inmuebles del GADPR de Pueblo Nuevo;

d).- Atribuirse funciones o cargos que no es de su competencia;

f).- Presentarse a trabajar en estado etílico o con aliento a alcohol;

g).- Realizar otras actividades que no sean inherentes a su servicio.
CONCOR: Art.24 LOSP.

Art. 23.- Los dignatarios de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el COOTAD.

Los miembros de elección popular, legislativos y ejecutivos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo no serán responsables por las opiniones vertidas en las sesiones, pero sí lo serán cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución o a las leyes.
CONCOR: Art.332 COOTAD

Art. 24.- Causales para la remoción del ejecutivo.-Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo las siguientes:

a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;

b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada;

c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por el órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;

d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;

e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;

f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,

g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado.
CONCOR: Art.333 COOTAD

Art. 25.- Causales para la remoción de los vocales.- Los vocales de las juntas parroquiales rurales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la Ley;

b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y,

c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas. CONCOR: Art.334 COOTAD

CAPITULO VI
DE LAS ASAMBLEAS

Art. 26.- De la Asamblea Local.- La Asamblea Local es la participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y, los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado, ejercer directamente la gestión de políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de la parroquia.

Art. 27.- La convocatoria a la Asamblea Local.- La realizará el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, con al menos ocho días de anticipación, la misma deberá ser realizada por todos los medios de comunicación necesarios para que llegue a toda la ciudadanía. La Asamblea Local se reunirá de conformidad con las necesidades que surjan, pero podrá ser convocada por el presidente cuando el caso lo amerite, en beneficio de la parroquia.

Art. 28.- Sesiones.- La Asamblea Local, se realizará por lo menos dos veces al año y deberán asistir en forma obligatoria todos los vocales, empleados, y trabajadores contratados, será presidida por el Presidente del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

Art. 29.- De las atribuciones y responsabilidades.- son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Local los siguientes:

a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;

b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;

c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

d) Organizar de manera independiente y coordinada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

e) Nombrar delegados para la conformación de la Asamblea Ampliada, como instancia de participación ciudadana parroquial rural;

f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,

g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo el amparo de la ley.

Art. 30.- De la Asamblea Ampliada.- La Asamblea Ampliada es la instancia de participación ciudadana que adopta el GADP Rural, para que se encargue de representar al Consejo de Planificación los requerimientos de la ciudadanía respecto al desarrollo y ordenamiento territorial de la Parroquia.

La Asamblea Ampliada estará integrada por todos los vocales electos del GADP Rural, incluidos su Presidenta/e y Vicepresidenta/e; y, un número igual de representantes de la sociedad, nombrados por la Asamblea Local.

Art. 31.- De las Atribuciones y Responsabilidades.- son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Ampliada las siguientes:

a) Participar, mediante la designación de sus delegados, en la elaboración de planes, presupuestos y políticas locales;

b) Conformar comisiones especiales de mediación y solución alternativa de conflictos entre moradores de la Parroquia;

c) Contribuir al fortalecimiento de la democracia en su territorio con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,

d) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

CAPITULO VII
DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Art. 32.- Del Consejo de Planificación.- El Consejo de Planificación es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

El Consejo de Planificación deberá estar integrado por el Presidente del GADP Rural, un representante de los vocales, un técnico Ad-Honorem o servidor designado por el Presidente, y, tres representantes delegados por la Asamblea Ampliada.

Art. 33.- De las Atribuciones y Responsabilidades.- son atribuciones y responsabilidades del Consejo de Planificación las siguientes:

a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación;

b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de ordenamiento territorial en concordancia con los planes de los demás niveles de Gobierno;

c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

d) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;

e) Delegar la representación técnica ante los otros niveles de Gobiernos Descentralizados.

CAPÍTULO VIII

ADQUISICIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO

Art. 34.- El GADPR e Pueblo Nuevo, para realizar las adquisiciones debe solicitar a las empresas participantes como requisito indispensable la presentación de tres (3) proformas.

Art. 35.- Las proformas que presenten las empresas participantes deben reunir los requisitos necesarios de conformidad con lo que la ley exige para estos casos.

Art. 36.- Cuando las adquisiciones tuvieran un monto mayor a lo previsto en la ley, se sujetara a lo determinado en el portal de compras públicas.

Art. 37.- El GADPR de Pueblo Nuevo, llevara un registro contable de sus bienes, de conformidad con las disposiciones expedidas sobre la materia por el Ministerio de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente reglamento, entrara en vigencia y se aplicara a todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, a todos los trabajadores contratados, a partir de la fecha de su aprobación, el mismo que será discutido en dos sesiones, pudiendo ser revisado y actualizado en

el momento que considere necesario para los intereses de la administración, del Gobierno Parroquial**.**

SEGUNDA.- En todo lo que no estuviere contemplado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

TERCERA.- La Administración del GADPR de Pueblo Nuevo será la sede, ubicada en la Casa de Gobierno en la esquina de las calles 21 de octubre y San Roque.

CUARTO.- El territorio del GADPR de Pueblo Nuevo estará conformado por la cabecera parroquial Pueblo Nuevo con sus respectivas, comunas, barrios y sectores.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en segundo debate.

Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente reglamento.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo, a los diecinueve días del mes de Marzo del año 2014.

Sr. Juan Pablo Laz Mendoza
PRESIDENTE

Lcda. María del Carmen Murillo Macías
SECRETARIA GENERAL

Sr. Pastor Intriago Véliz
VICEPRESIDENTE

Ing. Luis Ernesto Tuárez Tuárez
VOCAL PRINCIPAL

Sr. Migdonio Murillo Salvatierra
VOCAL PRINCIPAL

Sra. Johanna Meza Loor
VOCAL PRINCIPAL

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN.

Art 1.- Objetivo.- Este Reglamento tiene por objetivo establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando los servidores se desplacen a cumplir servicios instituciones fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son aplicables con base al Art. 3, párrafo 4; Art 96 literal "c"; Art 123 de la LOSEP, en concordancia con la resolución SENRES No. -2009-000080, que está en vigencia por el Ministerio de relaciones laborares.

Art 3.- Aplicación.- El presente Reglamento será aplicable para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

CAPITULO II

DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN.

Art 4.- Del Viatico.- Es un valor monetario diario que los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo con nombramiento y contratos, reciben por el cumplimiento de servicios Institucionales cuando tienen que pernotar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Se entenderá por pernotar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para viáticos iniciara desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá justificar en su informe de los detalle y respectivos justificativos (facturas, tickets).

Art 5.- De la Subsistencia.- Es un valor monetario destinado a contribuir los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo con nombramiento y

contratos. Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y cuando el viaje de ida y regreso, se efectué el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciara desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá justificar en su informe de los detalle y respectivos justificativos.

Art. 6.- De la alimentación.- Se reconocerá el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias de ida y regreso, se efectué el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciara desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá justificar en su informe de los detalle y respectivos justificativos.

Art. 7.- Del pago por movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son los que realicen los servidores con nombramiento y Contrato, cuando se trasladen por motivos laborales a ciudades, u otro lugar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

CAPITULO III

DE LA FORMA DE CÁLCULO

NIVELES	ZONA "A"	ZONA "B"
PRIMER NIVEL		
Presidente del GADPR de Pueblo Nuevo	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL		
Vocales del GADPR de Pueblo Nuevo	100,00	75,00
TERCER NIVEL		
Secretario(a), Tesorero(a), Técnicos (as) del GADPR de Pueblo Nuevo	80,00	70,00
CUARTO NIVEL		
Asistentes, Auxiliares, Coordinadores de Proyectos, y Personal operativo del GADPR de Pueblo Nuevo	60,00	55,00

Art. 8.- de la Zonificación.- Para efectos de cálculo, se consideraran dos zonas:

ZONA "A"	ZONA "B"
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Salinas y los cantones de la Provincia de Galápagos; en estos casos se aplicara los valores determinado en el Art. 7 de este Reglamento.	Comprende el resto de ciudades del país; en estos casos se aplicara los valores determinados para esta zona en el artículo 7 de este reglamento.

Art. 9.- De la forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizara de la siguiente manera:

a) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios determinados en la tabla prevista en los artículos 8 de este reglamento, multiplicando por el número de días legalmente autorizados;

b) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realizara en un medio de transporte institucional se reconoce únicamente el valor de combustibles y alimentación cuando sea el caso, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente autorizado;

c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viatico diario, dividido para dos; y,

d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viatico diario, dividido para cuatro.

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 10.- El/la Tesorero/a.- Sera encargado de coordinar con los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo las licencias con remuneración; la inasistencia al lugar habitual de trabajo para el control y su justificación; solicitar la autorización del Presidente previa justificación o necesidad del pago de viáticos, transporte, subsistencia y/o alimentación.

Autorizada la Licencia por lo menos con 2 días de anticipación, el Departamento Financiero realizara el respectivo cálculo y pago del anticipo de los viáticos, movilización, subsistencia y/o alimentación, que correspondan previa la verificación de disponibilidad presupuestaria y de fondos.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicio quedara insubsistente.

El departamento Financiero llevara un control ordenado de todos los viáticos, movilización, subsistencia y/o alimentación en un registro independiente y deberá reportar estos en el portal web de la Institución cada trimestre para transparentar el buen uso de los fondos.

Art. 11.- Restricción al pago de viáticos.- Para precautelar los fondos públicos se reconocerá únicamente los que se detalla a continuación:

1. Viáticos no excederán más de 4 al mes por cada funcionario público.

2. Substancias no excederán más de 6 al mes por cada funcionario público

3. Alimentación no excederán más de 8 al mes por cada funcionario público.

4. Movilización dentro del mismo cantón no excederá más 10 al mes por cada funcionario público.

Art. 12.- Pago de Viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimento de servicios Institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en casos excepcionales debidamente justificados por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

Art. 13.- De los Informes de licencia por el cumplimiento de servicios Institucionales.- Una vez termina la licencia el servidor público remitirá un informe al/la Tesorero/a en el término de 2 días, para su respectiva revisión para posteriormente sea abalada por el Presidente del GADPR de Pueblo Nuevo, en caso de estar acorde a las función en que fue destinada la licencia.

Al informe se adjuntara los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, el/la Tesorero/a registrara en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placas, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Art. 14.- Liquidación de viáticos.- El/la Tesorero/a, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores públicos, realizara la liquidación de los viáticos; cuando la licencia se lo realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor no se le reconocerá el valor del viatico, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación

de facturas o nota de ventas; el monto total no podrá superar al valor establecido a esta reglamento para los viáticos.

Art. 15.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagara subsistencias, alimentación o transporte (aéreo o terrestre), contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a los previsto en los artículos 5, 6,7 de este reglamento.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, al servidor se le reconocerá el valor de cinco dólares para su movilización.

Art. 16.- De la asistencia a eventos Institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, deberá planificar este tipo de eventos tales como; Asambleas, Talleres o similares para lo cual la Institución deberá reservar la instalaciones del hotel, local donde se realice este evento y de ser el caso alquilara el servicio de transporte siempre y cuando no cuente con vehículo disponible para la movilización, en caso de disponer de un vehículo se le reconocerá únicamente los valores del combustible, estos pagos se realizaran directamente al proveedor, quedando prohíbo realizar el pago a los servidores de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Del Presupuesto.- Los valores a cancelar por concepto de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación, estarán sujetos a los presupuestos del año fiscal y por ningún concepto podrán ser superiores a lo que se establezca en resolución de Junta Parroquial.

Del pago de Viáticos, Subsistencias o alimentación.- Los pagos se los realiza directamente al servidor con nombramiento o contrato mediante transferencias bancarias, quedando prohíbo realizar este tipo de pago en efectivo.

Del Informe de la comisión y documentos justificativos.- Los servidores que sean objeto de este beneficio, deberán obligatoriamente presentar un informe de su licencia al presidente o su delgado al cual deberán detallar en un formulario de liquidación de viáticos, subsistencia, alimentación y movilización que lo proporcionara el/la tesorero/a, los gastos de las facturas o nota de ventas de la alimentación, hotel, pasajes de transporte y todo documento que justifique la comisión a la que fue delegado.

Vigencia

El presente reglamento entrara en vigencias a partir de la aprobación en junta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo, a los diecinueve días del mes de marzo del año 2014

Sr. Juan Pablo Laz Mendoza
PRESIDENTE

Lcda. María del Carmen Murillo Macías
SECRETARIA GENERAL

Sr. Pastor Intriago Véliz
VICEPRESIDENTE

Ing. Luis Ernesto Tuárez Tuárez
VOCAL PRINCIPAL

Sr. Migdonio Murillo Salvatierra
VOCAL PRINCIPAL

Sra. Johanna Meza Loor
VOCAL PRINCIPAL

ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GADPR DE PUEBLO NUEVO

CAPITULO I

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

El Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, es una Institución Publica Territorial al Servicio de la comunidad organizada, líder en el diseño, y desarrollo integral - competitivo y tecnológico, que se identifica por promover y fortalecer su identidad cultural y por la capacidad de respuestas frente a los procesos de cambio, en la producción y transformación para consolidar un manejo alternativo ambiental sostenible con una población en sus actividades agrícolas, artesanales, artísticas, turísticas y micro empresariales; a través de la distribución equitativa de los recursos, observando siempre las necesidades insatisfechas y la densidad poblacional.

Visión

El Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo es una Institución Pública, Descentralizada y Planificada con un propósito estructurado que guía su acción Institucional al Desarrollo y al Ordenamiento del Territorio, a través, de alianzas estratégicas con organizaciones similares y de la sociedad civil con principios y valores en la ejecución de proyectos, la gestión de convenios, acuerdos y alianzas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos en beneficio de la colectividad y especialmente a los sectores vulnerables, servicios concordantes con la administración pública moderna, fortalecida por el sentido de pertenencia que garantiza la oferta natural del territorio para la seguridad alimentaria y la promoción del talento humano como pilar fundamental del desarrollo social. Mediante los principios de Transparencia, Solidaridad, Equidad, Trabajo en Equipo, Respeto y Ética.

Objetivo

Contribuir a que la Parroquia Pueblo Nuevo hasta el año 2026 cuente con todos los servicios básicos elementales (Agua Potable, Alcantarillado sanitario y pluvial, vías asfaltadas, desarrollo de la matriz productiva), lo que permitirá alcanzar el pleno desarrollo para el Buen Vivir.

VALORES INSTITUCIONALES

CONFORMACIÓN

Estará integrada por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del GADPR de Pueblo Nuevo

INTEGRIDAD

Guardar respeto y compostura hacia los Usuarios internos y externos, ser leal con los compañeros de trabajo y con GADPR de Pueblo Nuevo, velar por su prestigio, cuidar la buena conservación de los bienes, presentarse puntualmente al trabajo y observar las normas de seguridad e higiene del trabajo.

RESPONSABILIDAD

Cumplir con oportunidad las actividades propias y en los diferentes procesos, a fin de conseguir la eficacia, eficiencia y calidad que pretende el GADPR de Pueblo Nuevo.

TRANSPARENCIA

Aplicar la Ley y su normativa, y los reglamentos y normativos internos de manera precisa y permanente; ejecutando las actividades y los procedimientos de los procesos respectivos, brindando acceso a la información, facilitando la realización de auditorías y propiciando la participación proactiva del recurso humano de la comunidad, de tal forma que se garantice un trato justo y equitativo.

COMPROMISO

Demostrar vocación de servicio y sentido de pertenencia frente al GADPR de Pueblo Nuevo, ejerciendo el liderazgo necesario para hacer bien las cosas fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades y eliminando las debilidades para dar cumplimiento a los objetivos de la organización

TRABAJO EN EQUIPO

Las acciones a realizarse deben ser el producto del consenso y la labor mancomunada de sus habitantes y de más instituciones públicas o privadas.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

UNIDAD

Los distintos niveles de Gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad en el trato, como expresión en la soberanía.

SOLIDARIDAD

Todos los niveles de Gobierno tienen como justa obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado

MEJORAMIENTO CONTINUO

El GADPR de Pueblo Nuevo aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido y capacitado en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión.

OPORTUNIDAD

Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

COLABORACION

Los empleados realizan aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se presenten.

EQUIDAD

La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, en igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

AUSTERIDAD

Los colaboradores del GADPR de Pueblo Nuevo deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyectan una imagen de transparencia y calidad en sus funciones.

POLÍTICAS

- Impulsar y garantizar el buen vivir rural

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover el Buen Vivir para la superación de todas las desigualdades.

- Coordinar con los concejos municipales y consejos provinciales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia.

- Promover la inclusión social y económica con enfoque de género, intergeneracional para generar condiciones de equidad.

- Coordinar con los consejos provinciales y concejos municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales, todo lo relacionado con los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia, para la resolución de los problemas sociales de sus habitantes.

- Generar procesos de capacitación y formación continua con enfoque a cadenas agro productivas y articulados con los objetivos del Buen Vivir

- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.

- Impulsar las condiciones adecuadas para el comercio local considerando especialmente sus interrelaciones con la producción y con las condiciones de vida.

- Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.

- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.

CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- CONCEPTO

El Reglamento Orgánico Funcional es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, así mismo define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

SEGUNDA.- FINALIDADES

Permitir que los servidores públicos del GADPR de Pueblo Nuevo cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias parroquiales.

Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias para su cumplimiento.

Informar a los servidores del GADPR de Pueblo Nuevo los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

TERCERA.- RESPONSABILIDADES

El reglamento orgánico funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los servidores de la institución; por lo tanto, todos estamos llamados al cumplimiento irrestricto de los mismos. Todos los servidores del GADPR de Pueblo Nuevo además de realizar las funciones generales de su área cumplirán las disposiciones que emita el señor Presidente.

CUARTA.- MODIFICACIONES

Cualquier modificación a realizarse en la estructura orgánica parroquial, deberá ser analizada por la Junta Parroquial y aprobada esta propuesta mediante resolución aprobada por la mayoría.

CAPITULO III

NIVELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El GADPR de Pueblo Nuevo mantiene procesos internos que con la participación ciudadana tienen como objetivo crear escenarios que impulsen el crecimiento de la comunidad, se ordenan y clasifican de conformidad con los siguientes niveles:

a) Nivel Gobernante o Estratégico
b) Nivel Operativo
c) Nivel Habilitante de Apoyo
d) Nivel Habilitante de Asesoría

De la estructura básica alineada a la misión
El GADPR de Pueblo Nuevo**,** para el cumplimiento de su misión y visión, se encuentra estructurado mediante procesos que integran los diferentes niveles de la administración GADPR:

1. NIVEL GOBERNANTE O ESTRATÉGICO

1.1 Junta Parroquial
1.1.1 Presidente
1.1.2 Vocales

2. NIVEL OPERATIVO

2.1 Comisiones Permanentes
2.2 Comisiones Especiales
2.3 Comisiones de Trabajo

3. NIVEL HABILITANTE DE APOYO

3.1 Secretaria
3.2 Tesorería

PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO

GOBERNANTE

- Gestionar el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo
- Desarrollar e implementar el Sistema de Participación Ciudadana
- Planificar el Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo
- Gestionar resursos financieros provenientes de cooperantes

HABILITANTE DE APOYO

- Gestión del Recurso Humano
- Gestión de Servicios Administrativos
- Gestión de Recursos Financieros

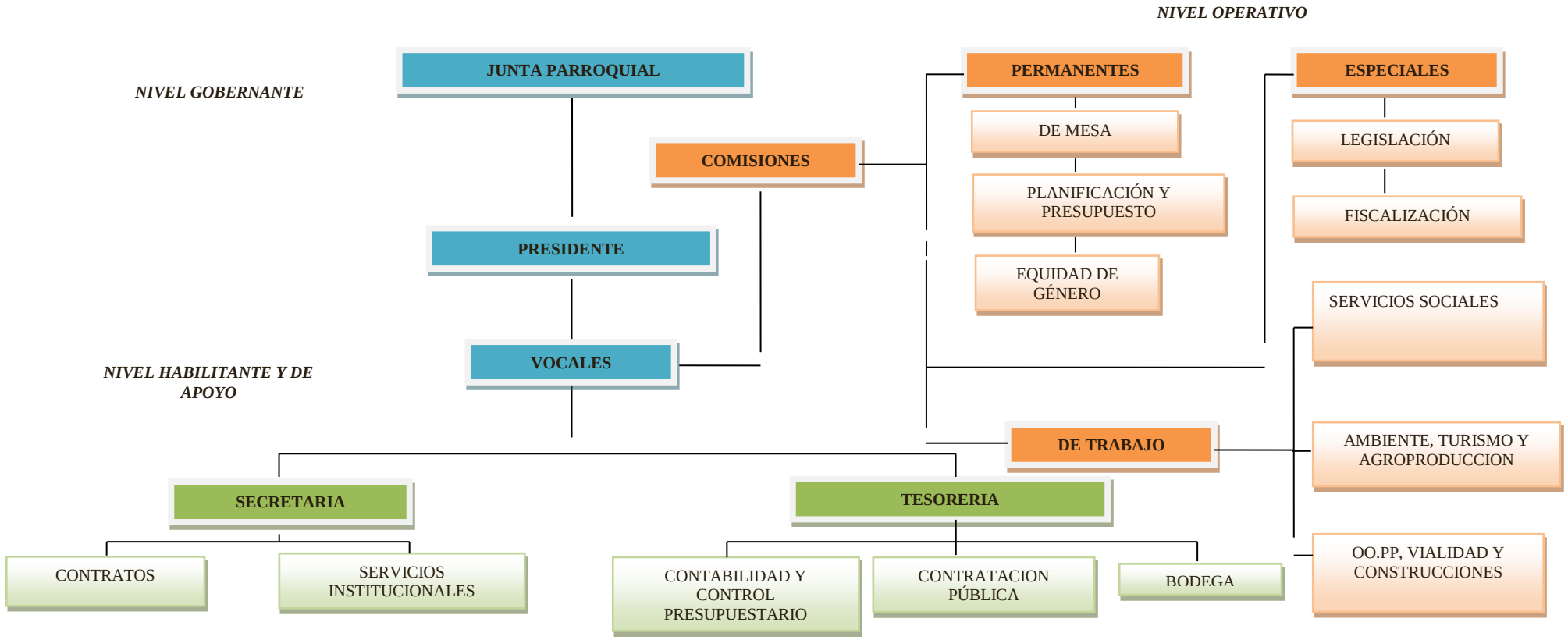
OPERATIVO

- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacio públicos
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, preservación de la biodiversidad y protección del ambiente
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados por otros niveles de Gobierno
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas y demás asentamientos rurales
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- Planificación operativa, monitoreo y evaluación (Proyectos)
- Comunicación e información social
- Patrocinio y soporte jurídico

CAPITULO IV
ACCIÓN Y COMPETENCIA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR NIVELES



DE LA ESTRUCUTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

NIVEL GOBERNANTE O ESTRATÉGICO

Los niveles gobernantes son desarrollados por áreas organizacionales encargadas de cumplir con la misión institucional de expedir políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos gobernantes del GADPR de Pueblo nuevo, son responsabilidad de la Junta Parroquial (presidente, vicepresidente y vocales), en el marco de las regulaciones vigentes. El consejo de planificación interviene directamente en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo.

Consejo de Planificación.

El Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo y ordenamiento territorial de la Parroquia; dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

Junta Parroquial.

Misión:

Es un cuerpo colegiado encargado de normar, aportar con su gestión al bienestar material y social de la colectividad de la Parroquia de Pueblo Nuevo, de conformidad con la Constitución y más leyes vigentes. Las resoluciones emanadas desde la junta parroquial serán ejecutadas por la Presidenta/e.

Ejecutivo.

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo de la Parroquia, en el marco de la normativa establecida por las leyes y al gobierno del GADPR a través de los recursos humanos y financieros que dispone.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El ámbito de acción de la Junta Parroquial, en aplicación de lo dispuesto en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, define para la Junta Parroquial lo siguiente:

- Establecer una contribución por uso de vía pública.

- Para el cobro de vía pública no habrá exoneraciones para ningún usuario ni para instituciones públicas o privadas, que hagan uso de la acera.

- Administrar los bienes públicos o aquellos que han sido delegados por otros niveles de Gobierno o Instituciones del Estado.

- Todas aquellas que especifique el Art. 67 del COOTAD.

Presidente.

Misión:

Facilitar la gestión de los esfuerzos de la comunidad, para la planificación, ejecución, generación, distribución y usos de los servicios que hacen posible la realización de las aspiraciones de la población local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
El ámbito de acción del presidente, en aplicación a lo dispuesto en el Art.70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Asamblea y Junta Parroquial.

- Respetar y hacer cumplir los deberes y atribuciones de cada integrante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, y de igual forma controlar que no incurran en las prohibiciones que señala la ley.

- Instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Asamblea y Junta Parroquial.

- En caso de ausencia temporal o definitiva de algún miembro del Gobierno Parroquial, se procederá a posesionar como principal al suplente por el tiempo requerido.

- Inspeccionar el trabajo de las comisiones.

- Someter a consideración de los miembros de la Junta Parroquial, los planes, programa de desarrollo y ordenación del territorio parroquial, así como también el respectivo presupuesto.

- Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la asamblea y el Gobierno Parroquial.

- Poner a consideración de la Junta y de la Asamblea Parroquial el presupuesto a invertirse en diferentes obras y/o servicios a realizarse en la parroquia.

- Presentar su informe de gestión en cada sesión ordinaria. El Presidente, coordinará con el Gobierno Central, el Consejo Municipal y el Consejo Provincial y otras instituciones, acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad.
- Requerir la colaboración de la policía y otras autoridades cuando sea necesario.

- Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos.

- Formular los proyectos e instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la Junta Parroquial.

- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergentes, sobre las que deberá informar a la Asamblea y Junta Parroquial.

- Aceptar solicitudes de información administrativa o financiera por parte de los usuarios, la misma solicitud deberá ser fundamentada, agregando cual es el objeto y fin de su petitorio.

- Conceder permisos o licencias al personal administrativo.

- Todas aquellas que especifique el Art. 70 del COOTAD.

Vocales.

Misión:

Aportar con su gestión para el bienestar de la colectividad, a través de representar en cada una de las comisiones que se les designe y a su vez fiscalizar las acciones del ejecutivo mediante la ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El ámbito de acción de los vocales de la junta parroquial, a más de las determinadas en el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son las siguientes:

- Cada miembro deberá tener su credencial del CNE. (Consejo Nacional Electoral)
- Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas.
- Formar parte de las comisiones que le fuese designado por el presidente de la junta parroquial.
- Presentar las excusas razonadas y lógicas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad.
- Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y a todas las reuniones que convoque el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, en caso de no asistir a las reuniones, deberá presentar una justificación lógica y razonada, en el plazo de 24 horas posteriores a la misma; de no hacerlo se le sancionara con el 10 % en Sesión Ordinaria y 10 % en Cada Sesión Extraordinaria, de su remuneración mensual, sin perjuicio de lo que establece el Art. 334 del COOTAD.
- Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político, gubernamental de la parroquia.
- Solicitar por escrito previo conocimiento del presidente, cualquier documento o informe que requiera los miembros de la junta parroquial.
- Los miembros deberán contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo
- Entregar el informe de sus actividades a la ciudadanía sean estos por medios de comunicación escritos o radiales, de acuerdo al cronograma establecido. Si por fuerza mayor no puede cumplir con lo dispuesto, deberá presentar la debida justificación lógica y razonada ante el ejecutivo en el plazo de 48 horas, en caso de no hacerlo se lo sancionara con el 10% (diez por ciento), de su remuneración mensual. En caso de no existir el medio de comunicación deberán presentar su informe a la ciudadanía en Asamblea Parroquial.
- Ser vigilantes de los bienes y recursos parroquiales y las demás que le asigne la ley.
- Todas aquellas que especifique el Art. 68 del COOTAD.

CAPITULO V
NIVEL OPERATIVO

Objetivo:

Ejecutar actividades y desarrollar proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer necesidades de los moradores y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la Parroquia.

Responsabilidad:

Los procesos operativos, son de responsabilidad del Presidente del GADPR y de los Vocales que conforman parte de las Comisiones Permanentes o Especiales, las cuales se incluye la participación de los moradores de la Parroquia, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios que presta el GADPR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones de las comisiones

- Conocerán y presentarán los informes sobre los diferentes asuntos que, de conformidad con la Ley, en razón de su materia sean puestos a su consideración y estudio por parte de la Presidenta o el Presidente.

- Estudiar y analizar los asuntos que les correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia y emitir los correspondientes informes debidamente motivados con la enunciación de las normas o principios jurídicos en que se funda, de conformidad con los antecedentes de hecho y derecho que consten en el expediente.

- Proponer resoluciones, recomendaciones, adopción de medidas, programas o proyectos que estimen convenientes, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, y demás normas legales aplicables para cada caso.

- Solicitar, de considerarlo necesario, asesoramiento de los órganos administrativos del Gobierno Provincial, Municipal y de Asociación de Gobiernos Parroquiales "ASOGOPAR" para cumplimiento de las labores de la Comisión.
  CONCOR: Art.70 COOTAD

CAPÍTULO VI
NIVEL HABILITANTE Y DE APOYO

Objetivo:

Proveen a los procesos gobernantes y operativos de recursos y de servicios que facilitan la gestión del Gobierno Parroquial Rural, son desarrollados por el personal contratado para el desempeño de labores relacionadas con la prestación de servicios administrativos, bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Secretaría general

Está compuesta por un Secretario (a) General y Un Asistente Administrativo de Secretaría.

Misión:

Proporcionar soporte jurídico, legal, técnico y administrativo al Presidente y Vocales, así como también servir de enlace con la ciudadanía y mantener en óptimo estado la documentación generada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Secretario

Son Funciones del Secretario:

- Ser Asesor en temas Jurídicos al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo

- Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, deberá cumplir con las Comisiones, Asambleas y de más que le sean nombradas o delegadas que tenga que ver con el GADPR.

- Llevar actas de Sesiones, Asambleas, Reuniones, así como sus respectivas resoluciones en forma Articulada, ordena y enumeradas.

- Responsable de los bienes que le sean Entregados.

- Dirigir la logística en Reuniones y asambleas Ciudadanas.

- Sugerir al Ejecutivo Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.
- Atención al público.
- Recibir todo tipo de documentación de la ciudadanía o Instituciones como Oficios, Invitaciones entre otros
- Llevar el control de Asistencia del personal del GADPR de Pueblo Nuevo
- Redactar oficios, Acta Entregas y Certificados y su respectivo control en forma ordenada y enumerada.
- Responsables que las comunicaciones sean entregadas en forma oportuna como oficios, invitaciones entre otros.
- Responsable de mantener informado al GADPR de Pueblo Nuevo de las diferentes actividades y programas locales y nacionales.
- Mantener un registro actualizado de los directivos del GADPR.
- Llevar un libro de registro de comunicación tanto interna (GADPR...) como externa (Instituciones Públicas y Privadas), la cual deberá llegar a secretaria, quien direccionara a la persona a quien va dirigida la misma, y cuando sea el caso deberá guardar una copia para el archivo.
- La obligación de elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con 48 o 24 horas de anticipación.
- Llevar un registro de la asistencia de los vocales con su respectiva firma lo que faculta al pago de remuneraciones.
- Entregar por inventario al sucesor, el archivo, los documentos relacionados las actividades del GADPR

Asistente administrativo de secretaría

Son Funciones del Asistente Administrativo de Secretaría:

- Atención al Público.
- Recibir todo tipo de documentación de la ciudadanía o Instituciones como Oficios, Invitaciones entre otros
- Llevar el control de Asistencia del personal del GADPR de Pueblo Nuevo
- Redactar oficios, Acta Entregas y Certificados y su respectivo control en forma ordenada y enumerada.
- Responsables que las comunicaciones sean entregadas en forma oportuna como oficios, invitaciones entre otros.
- Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- Responsable de los bienes que le sean Entregados.
- En caso de ausencia del Secretario General asistirá en sesiones, reuniones o asambleas que sean del GADPR de Pueblo Nuevo
- Colocar de manera oportuna la información en la cartelera, la misma que sea llamativa y visible, e invite a la ciudadanía a leerla.
- Luego de finalizar el año fiscal se deberá entregar a la encargada de archivo la documentación debidamente foliada.

Tesorería general

Está Compuesta por un Tesorero y un Asistente Administrativa de Tesorería.

Misión:

Administrar los recursos financieros asignados a la institución para el desarrollo de programas, planes y proyectos, proveer la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Tesorero (a)

Son funciones de la Tesorero (a):

- Llevar la contabilidad Gubernamental de GADPR de Pueblo Nuevo
- Esta encargado del Talento Humano.
- Certifica la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública.
- Responsable de contratación pública.
- Responsable de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las Entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la Web para transparentar la misma.
- Responsable de la Información Tributaria.
- Encargada del Control Interno.
- Sugerir Reglamentaciones en temas financieros o que se relaciones en el mismo.
- Custodiar y velar la integridad de los libros, documentos, y bienes relacionados con la actividad económica del GADPR
- Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- Encargada del control de las recaudaciones.
- Entregar por inventario al sucesor, el archivo, los documentos relacionados las actividades del GADPR de Pueblo Nuevo.
- Registrar su firma conjuntamente con el Presidente para efectos de movilización de fondos.

Asistente administrativa de tesorería

Son funciones de la Asistente Administrativa de Tesorería:

- Encargada del control de las recaudaciones.
- En coordinación con bodega mantendrá actualizado y realizara constataciones físicas del inventario de bienes.
- Control de Archivos Financieros y Administrativos.
- Apoyo en Procesos de Contratación Pública.
- Responsables de Documentación financiero en Proyectos.
- Apoyo en la Información Tributaria como; Anexos y validación de documentos como Facturas, retenciones entre otros.
- Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- Responsable de los bienes que le sean Entregados.

Servicios en general

Son funciones de Servicios en General:

- Limpieza de la Institución interna y externamente, revisando que no falta nada en los servicios higiénicos y agua para el consumo humano.
- Recibir, verificar y almacenar los artículos que se reciban en bodega verificando que la cantidad y calidad del producto este en concordancia con lo solicitado.
- Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- Recaudador de uso de Vía Pública.
- Limpieza de los Vehículos de la Institución y en comodato.
- Coordinar con la Asistente administrativa de Secretaria en la entrega de oficios.
- Responsable de los bienes que le sean Entregados.

CAPITULO VII
NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA

Planificación y Gestión Social

Objetivo:

Prestar soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente es provisto por las entidades asociativas, son de naturaleza consultiva.

Misión:

Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo social para Gmejorar permanentemente la calidad de vida de la comunidad.

Entidades Asociativas:

Los procesos habilitantes de la asesoría de la Parroquia Rural, son facilitados principalmente, por las entidades asociativas: en este caso la Asociación de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Manabí (**ASOGOPAR**) y el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (**CONAGOPARE**), las cuales prestan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pueblo Nuevo el soporte especializado, administrativo, técnico, legal, de comunicación e información, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones de las Juntas Parroquiales con otros niveles de gobierno e instituciones del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones de la Coordinadora de comunicación e información social y de Proyectos:

- Responsables de la actualización continua de la información en el portal Web del GADPR de Pueblo Nuevo.
- Responsable de dar boletines de prensa en temas que tengan que ver con la gestión de la GADPR de Pueblo Nuevo
- Coordinar la logística en reuniones y asambleas comunitarias.
- Asistir a Reuniones de Proyectos Sociales.
- Capacitar al Personal de los Proyectos Sociales.

- Dar Seguimientos al Personal de los Proyectos Sociales para garantizar la atención y servicio a la Ciudadanía que se beneficia del proyecto.
- Responsable en la entrega de información solicitada por el departamento financiero para gestionar recursos y no paralizar los proyectos.

Son funciones del Asesor Jurídico:

- Prestar la asesoría legal que le sea solicitada por el Presidente del GADPR, vocales, funcionarios y empleados.
- Recibir, analizar y absolver las consultas jurídicas que le presenten el Presidente o Vocales del GADPR.
- Asesorar en el trámite de reclamos o peticiones que tenga índole jurídica.
- Asesorar en la realización de contratos y otros documentos que requieran intervención legal.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo, a los diecinueve días del mes de marzo del año 2014**.**

Sr. Juan Pablo Laz Mendoza
PRESIDENTE

Lcda. María del Carmen Murillo Macías
SECRETARIA GENERAL

Sr. Pastor Intriago Véliz
VICEPRESIDENTE

Ing. Luis Ernesto Tuárez Tuárez
VOCAL NM PRINCIPAL

Sr. Migdonio Murillo Salvatierra
VOCAL PRINCIPAL

Sra. Johanna Meza Loor
VOCAL PRINCIPAL

CERTIFICACIÒN:
Certifico que el Pleno Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo aprobó el **REGLAMENTO INTERNO; REGLAMENTO PARA EL PAGO DE**

VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES; REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ASAMBLEA PARROQUIAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL; OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUEBLO NUEVO, reglamentos que fueron sometidos a dos debates, realizados en sesiones ordinarias de Junta Parroquial de fechas y del 18 de junio del año 2013, y del 11 de julio de 2013 respectivamente, de conformidad a lo establecido en el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Lcda. María del Carmen Murillo Macías
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO