SEÑOR CARLOS PATRICIO MORALES POMAVILLA, PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MOLLETURO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la república establece que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de MOLLETURO, de conformidad con el art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, es una persona de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la autonomía administrativa del GAD Parroquial de MOLLETURO, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, de conformidad a lo establecido en el tercer inciso del Art. 338 del COOTAD, el GAD Parroquial de MOLLETURO, tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el Art. 360 del COOTAD indica: La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o **resoluciones de las juntas parroquiales rurales;**

Que, el Art. 70 literal h) del COOTAD, indica: Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. - Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: **h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;**

Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestión por Procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional;

Dir. Centro parroquial de Molleturo RUC: 0160027390001
Molleturo- Centro
(593)07 4215551-0983054837
GAD Molleturo
www.gadparroquialmolleturo.gob.ec

Que, la Norma de Control Interno 200-04, expedida por la Contraloría General del Estado, establece que la máxima autoridad institucional debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de MOLLETURO, es la primera Autoridad del ejecutivo parroquial, que según el literal h) del art. 70 del COOTAD, tiene como atribución, entre otras, la de expedir el orgánico funcional institucional; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales, expide el siguiente:

ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MOLLETURO

OBJETIVOS, VISION YMISION

Art. 1.-Misión. - El GAD parroquial de Molleturo administra con eficiencia y la eficacia los recursos públicos de la parroquia, se basa en un modelo de gestión participativa que promueve la relación entre las autoridades y la ciudadanía, involucrando a los diferentes niveles de gobierno: Estado Central, Provincial y Cantonal.

Mediante la aplicación del modelo de democracia participativa y de rendición de cuentas; la parroquia promueve la conservación y recuperación de los recursos naturales por encima de las actividades extractivas como la minería; implementa acciones de mitigación y adaptación al cambio climático y sus efectos en las poblaciones vulnerables.

Art. 2.-Visión. - En el año 2025, la Parroquia de Molleturo es un territorio, cuya población vive en armonía con la naturaleza protegiendo y conservando sus recursos naturales, libre de contaminación minera; con vialidad en buen estado, que permite el desarrollo de actividades económicas y productivas; especialmente la producción agropecuaria, el ecoturismo, agroturismo, productos con valor agregado, elaboración de artesanías y otros. Al mismo tiempo cuenta con una adecuada infraestructura de recreación, educación y servicios básicos, planificada y ejecutada con la participación de la sociedad civil, desde un enfoque de derechos.

Art. 3.- Fines. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de MOLLETURO, acorde a lo establecido en el art. 4 del COOTAD tiene los siguientes

fines:

a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;

d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;

e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;

f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,

i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 4.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de MOLLETURO, las siguientes:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus

competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

n) Las demás que determine la ley

Art. 5.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de MOLLETURO tendrá una estructura administrativa mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, en base a los siguientes procesos.

Art. 6.- Procesos del GAD Parroquial de MOLLETURO.- Los procesos que dan lugar a los productos y servicios del GAD Parroquial de MOLLETURO se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

Dir. Centro parroquial de Molleturo RUC: 0160027390001
Molleturo- Centro
(593)07 4215551-0983054837
GAD Molleturo
www.gadparroquialmolleturo.gob.ec

a) Procesos Gobernantes: Determinan las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus autoridades.

b) Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo generan los proyectos y programas como tales, en base a los requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, entre ellos tenemos:

Procesos de Apoyo/Operativo: Son los encargados de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos.

Procesos de Asesoría: Estos procesos prestan la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta, consejo, y ayuda logística.

c) Procesos Agregadores de Valor: También llamados específicos, principales, productivos, institucionales. Son responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), y en el Plan Operativo Anual (POA).

Art. 7.- Objetivos de los Procesos.- Los Objetivos de los procesos son**:**

a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.

b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo

c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia.

d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.

f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

Art. 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- La estructura orgánica funcional

Dir. Centro parroquial de Molleturo RUC: 0160027390001
Molleturo- Centro
(593)07 4215551-0983054837
GAD Molleturo
www.gadparroquialmolleturo.gob.ec

del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de MOLLETURO, está conformada por los siguientes niveles:

1. NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE
1.1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1.1. Junta Parroquial de Molleturo.
1.1.2. Sistema de Participación Ciudadana.
1.1.3. Presidente/a del GAD Parroquial de Molleturo.

2. NIVEL DE APOYO
2.1. PROCESO AGREGADOS DE VALOR

2.1.1. Comisiones Permanentes
2.1.1.1. Comisión de Mesa
2.1.1.2. Comisión de Planificación y Presupuesto
2.1.1.3. Comisión de Igualdad y Género
2.1.1. Comisiones Permanentes Desconcentradas
2.1.1.4. Comisión de lo Económico Productivo
2.1.1.5. Comisión Socio-Cultual
2.1.1.6. Comisión de Ecológico Ambiental
2.1.1.7. Comisión de Redes y Conectividad
2.1.1.8. Comisión de Asentamientos Humanos

2.1.2. Comisiones Especiales u Ocasionales
2.1.3. Comisiones Técnicas

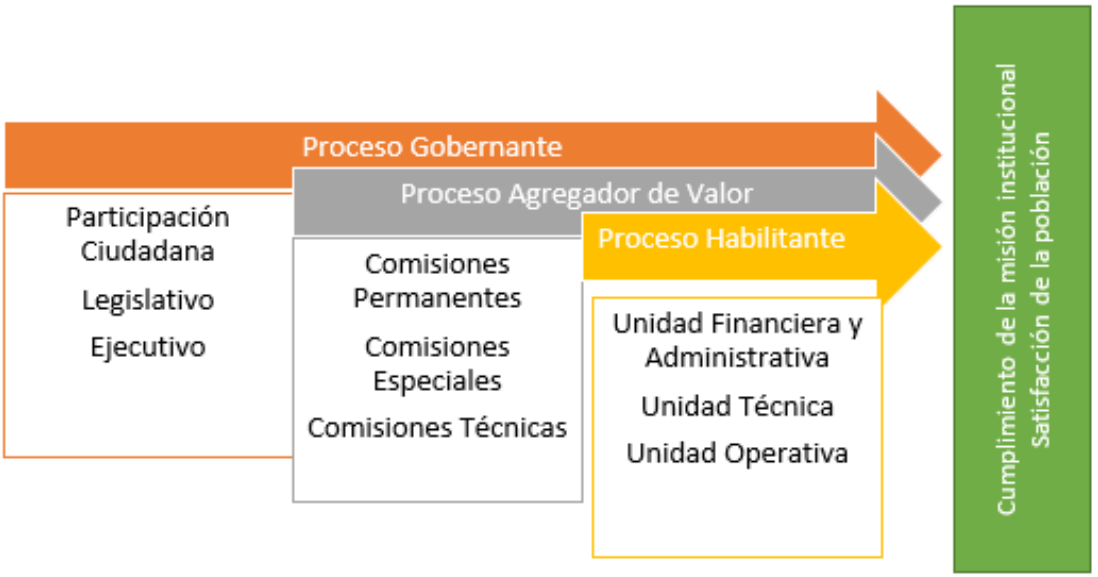
3. NIVEL DE OPERATIVO Y ASESORÍA
3.1. PROCESO HABILITANTE:

3.1.1 Unidad Financiera y Administrativa
3.1.2 Unidad Técnica
3.1.3 Unidad Operativa

Art. 9.- Organigrama. -

Cadena de Valor

Art. 10.- Estructura de Procesos



Art. 11.- Estructura de los Procesos Gobernantes

Art. 12.- PROCESOS GOBERNANTES. -

MISIÓN: Definir y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquia de MOLLETURO, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad civil.

Los Procesos Gobernantes están conformados por:

a. Junta Parroquial de Molleturo.
b. Sistema de Participación Ciudadana.
c. Presidente/a del GAD Parroquial de Molleturo.

RESPONSABLE: Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Molleturo.

Art. 13.- Junta Parroquial de Molleturo. - Está conformada por 5 vocales elegidos por votación popular, debiendo posesionar a sus miembros conforme lo establece el tercer inciso del art. 317 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización-COOTAD, así:

a) Presidente(a)
b) Vicepresidente(a)
c) Primer Vocal
d) Segundo Vocal
e) Tercer Vocal

MISIÓN: Establecer políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento institucional, así como de la democracia local, promoviendo el mejoramiento del nivel de vida de los moradores de la jurisdicción parroquial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar a pedido del presidente(a) de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes,

garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

v) Elegir de entre sus a la vicepresidente o vicepresidente de la Junta Parroquial acorde a lo establecido en el Código de la Democracia.

Art. 14.-Prohibiciones de la Junta Parroquial. - Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.

Art. 15.- Atribuciones de los Vocales. - Las atribuciones están determinadas en el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 16.- Responsabilidades de los Vocales. - Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Molleturo tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;

b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;

c) Acatar las disposiciones del Presidente(a) y de la Junta Parroquial;

d) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente(a) y de la Junta Parroquial;

e) Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo;

f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;

Art. 17.- Informes. - Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Molleturo, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de vocal y de presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y alcances obtenidos.

Los informes serán presentados mensualmente a la o el secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente la/el Presidente dispondrá la aplicación del proceso para este caso, de conformidad al Reglamento Interno institucional.

Art. 18.- Prohibiciones de los Vocales. - Son prohibiciones de quienes integran la Junta Parroquial las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 19.- Sistema de Participación Ciudadana. - El Sistema de Participación Ciudadana se conformará por acto normativo del Órgano Legislativo Parroquial, para cumplir las funciones determinadas en el art. 304 del COOTAD.

Art. 20.- Mecanismos de Participación Ciudadana. - Los mecanismos de participación ciudadana adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Molleturo son:

1.- La Asamblea Parroquial.
    1.1.- La Asamblea Comunitaria.
2.- Consejo de Planificación Parroquial.
3.- Silla Vacía.
4.- Audiencias Públicas.

Estas instancias de participación ciudadana en cuanto a su integración y funciones serán reguladas por la normativa interna expedida para el efecto.

Art. 21.- Presidente/a del GAD Parroquial de Molleturo. -

MISIÓN: Dirigir la gestión de los procesos administrativos y operativos, a través de la optimización de los recursos institucionales, con sujeción a los planes, programas, proyectos, constantes en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y el Plan Operativo Anual.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá 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, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

Dir. Centro parroquial de Molleturo RUC: 0160027390001
Molleturo- Centro
(593)07 4215551-0983054837
GAD Molleturo
www.gadparroquialmolleturo.gob.ec

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.

Gestión Administrativa. - El Presidente (a) del Gobierno Parroquial de MOLLETURO, está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa institucional, en lo que respecta a:

a) Recursos Humanos
b) Procesos Administrativos

a) Recursos Humanos:

a. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes.

b. Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales o Nombramientos Provisionales.

c. Designar a un secretario (a)- tesorero (a) dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con los Arts. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

d. Expedir el Orgánico Funcional Institucional;

e. Elaborar el Plan de Evaluación.

f. Realizar el Movimiento de personal;

g. Elaborar el Reglamento interno de administración de talento humano;

h. Realizar el Informe de sanciones disciplinarias;

i. Realizar el Informe de supresión de puestos;

j. Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal o estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;

k. Elaborar Plan Anual de Vacaciones, que se presentará hasta el mes de noviembre para el siguiente año.

l. Elaborar el Plan de Capacitaciones;

La Gestión Administrativa en Talento Humano podrá ser delegada al o a la **Secretario (a) Tesorero (a)** previa resolución administrativa del Presidente.

Se exceptúa de las funciones delegadas los literales a), b), c) y d) del presente artículo, las mismas que son exclusivas de la máxima autoridad.

b) Procesos Administrativos:

a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial.

b. Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial.

c. Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.

d. Revisar y solicitar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.

e. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público.

f. Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.

g. Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras.

h. Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.

i. Reformar el PAC cuando corresponda.

j. Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija.

k. Designar administrador de contrato.

l. Designar comisión de recepción.

m. Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico acorde al objeto a ser contratado.

n. Firmar las resoluciones emitidas dentro de los procesos de contratación pública.

GAD PARROQUIAL MOLLETUR
ADMINISTRACION 2019 -2023

Art. 22.- Estructura de los Procesos Agregadores de Valor.

MISIÓN: Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro del PDyOT, por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento a la misión institucional.

Los procesos agregadores de valor son:

1.- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas.

1.1. Comisión de Mesa
1.2. Comisión de Planificación y Presupuesto
1.3. Comisión de Igualdad y Género
1.4. Comisión de lo Económico Productivo
1.5. Comisión Socio-Cultual
1.6. Comisión de Ecológico Ambiental
1.7. Comisión de Asentamientos Humanos
1.8. Comisión de Redes y Conectividad.

RESPONSABLES:
Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Molleturo.

Atribuciones y responsabilidades:

Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas para cada comisión permanente y que se detallan en el presente documento.

Art. 23.- Comisión de Mesa. - La Comisión de Mesa estará integrada por la/el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Molleturo, quien la presidirá, el Vicepresidente y un vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

Responsable: Presidente/a del GAD Parroquial de Molleturo. y Vicepresidente del GAD Parroquial Molleturo.

Funciones:

a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.

b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.

c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

d) Principalizar a las/los vocales alternos, cuando no esté previsto una sesión del pleno de la Junta Parroquial, a fin de que estos puedan actuar en las Comisiones.

e) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.

f) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme la normativa que regula el Servicio Público.

Art. 24.- Comisión de Igualdad y Género. - Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Molleturo, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; también se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad. Su integración tiene el mismo proceso que con las anteriores comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.

b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.

c) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria

d) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución de la República.

e) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.

f) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.

g) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.

h) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

i) Las demás que la Ley le designe, para la construcción de políticas de interés social.

Art. 25.-Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión será integrada bajo el mismo procedimiento establecido para la comisión de Mesa y contará con la asesoría técnica de la/el tesorero del Gobierno Parroquial, esto es por tres vocales, designados por la Junta. Tiene como objetivo asesorar al presidente en temas presupuestarios y de planificación.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.

b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.

c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.

d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial;

e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.

f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo.

g) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial y de los servicios básicos.

h) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos

i) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

j) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo planificación y presupuestos.

Art. 26.-Comisión de lo Ecológico Ambiental. - Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y sostenible para la conservación de los recursos hídricos, del ecosistema y el suelo de la Parroquia de MOLLETURO. (Art. 136 COOTAD)

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. La Comisión estará presidida por el Vocal primeramente designado.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.

b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.

c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.

d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.

e) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.

f) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental.

g) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la Protección del Medioambiente.

h) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.

i) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.

j) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación

k) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

l) Las demás que la Ley le designe, dentro de la protección y fortalecimiento del Medio Ambiente.

Art. 27.-Comisión de lo Económico Productivo. - Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificado y altamente organizado en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina. (Art. 135 COOTAD)

Esta Comisión será integrada de la misma forma que la anterior.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona, autóctonos.

b) Fomentar procesos organizativos de producción.

c) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.

d) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.

e) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.

f) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción en la Parroquia de MOLLETURO.

g) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.

h) Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.

i) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia.

j) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

k) Las demás que la Ley le asigne, dentro el fomento productivo rural.

Art. 28.-Comisión Socio-Cultural.- La Comisión Socio-Cultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Procurará reactivar y fortalecer las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de MOLLETURO; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad. (Art. 64 literal i COOTAD)

Su integración es igual que las anteriores.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores.

b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones.

c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsando a generar políticas con la participación ciudadana.

d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social

e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.

f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades, a los niños, niñas y adolescente de la parroquia.

g) Fomentar la higiene y salubridad en la población.

h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales.

i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública.

j) Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad.

k) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios el mantenimiento de las mismas.

l) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes.

m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia.

n) Organizar y ejecutar la elección de la Reina y Cholita de MOLLETURO, de darse estos torneos galantes.

o) Coordinar los diferentes actos festivos parroquiales con los diferentes actores de la Comunidad.

p) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

q) Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

Art. 29.-Comisión de Redes y Conectividad. - Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de MOLLETURO, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Su integración tiene el mismo proceso que con las anteriores comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.
Funciones:

a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Molleturo.

b) Apoyar en la gestión para dotar a la población de la Parroquia de redes telefónicas y servicios de telecomunicaciones.

c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.

d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.

e) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.

f) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.

g) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales.

h) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos.

i) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia.

j) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

k) Las demás que la Ley le designe, para la construcción de políticas de interés social.

Art. 30.-Comisión de Asentamientos Humanos. - Tiene como objetivo vigilar y promover el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura vial y de espacios públicos de la Parroquia de MOLLETURO. Su integración será similar a las anteriores comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad de Cuenca, para vigilar y controlar los emplazamientos de construcciones sin los correspondientes permisos.

b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial y de los servicios básicos.

c) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos

d) Elaborar un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.

e) Gestionar ante los organismos pertinentes, el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia Molleturo.

f) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional y de Participación Ciudadana en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia Molleturo.

g) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura.

h) Exigir un trato justo para los habitantes de las diferentes Compañías de Transporte.

i) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial.

j) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia Molleturo.

k) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos.

l) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno.

m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

n) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo y mantenimiento de espacios públicos.

Art. 31.- Deberes de las/los Presidentes de las Comisiones. -

a) Representar oficialmente a la Comisión que preside.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.

c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.

d) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a los miembros de la Comisión.

e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.

f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión conjuntamente con el Secretario designado.

g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión

h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.

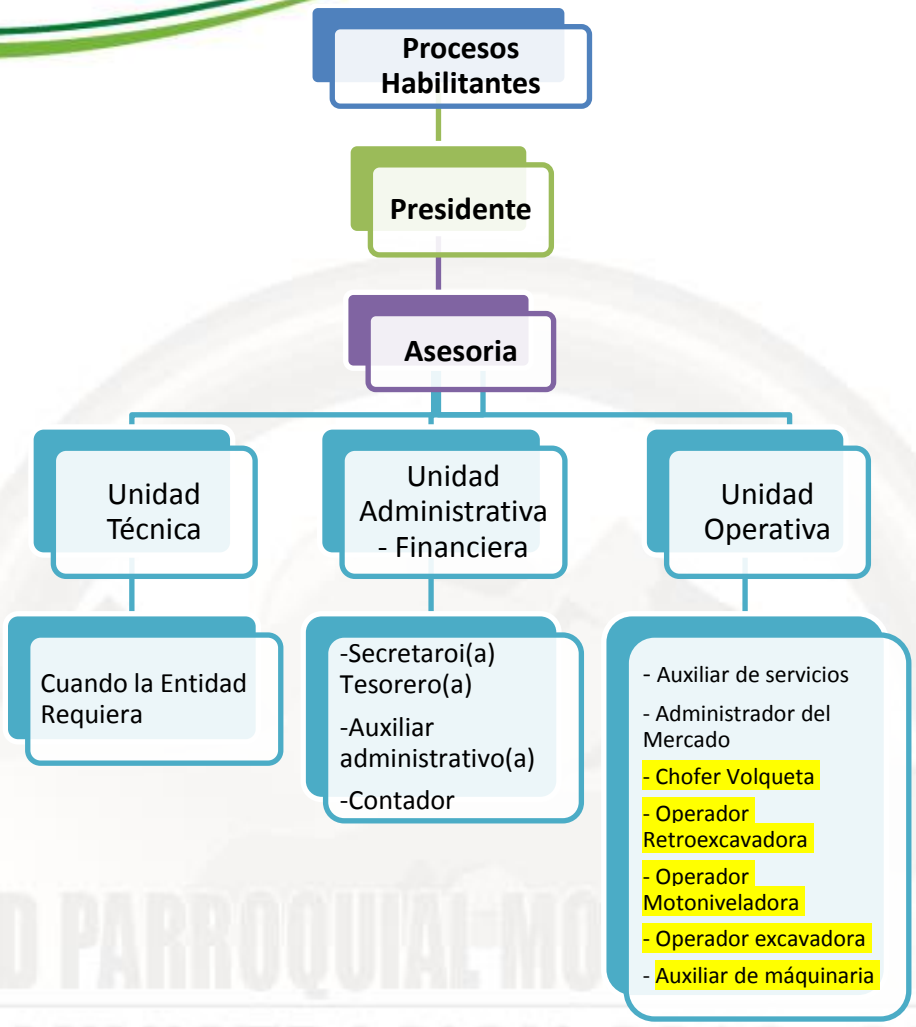
i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.

j) Comunicar a la/el Presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes, inasistencias de sus miembros.

k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

PROCESOS HABILITANTES

Art. 32.- Estructura de los Procesos Habilitantes.



Art. 33.- PROCESOS HABILITANTES:

Misión: Dar el debido asesoramiento y el soporte administrativo y logístico necesarios en todas las actividades institucionales, acorde a la demanda requerida por los procesos gobernantes.

Se cuenta en la institución solo con el Proceso Habilitante de Asesoría y dentro de este tenemos dos unidades:

- Unidad Técnica
- Unidad Administrativa - Financiera
- Unidad Operativa

Art. 34.- Unidad Administrativa-Financiera. - Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos

y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está compuesto por:

1. Secretaria(o)
2. Tesorera(o)
3. Auxiliar Administrativa(o)
4. Contador

Responsable: Secretaria(o)- del GAD Parroquial

Art. 35.- Secretaria(o)

MISIÓN: Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos e infraestructura del GAD Parroquial de Molleturo.

Responsable: Secretaria (o)

Gestiones de Secretaría. -

a) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Junta Parroquial asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;

b) Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial; y, sus reproducciones de documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.

c) Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente(a) una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas.

d) Receptar y archivar los informes mensuales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial.

e) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente(a).

f) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.

g) Convocar, previa disposición del Presidente(a) a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los vocales y también utilizando medios electrónicos. (Correos, Mensajes etc.), con el orden del día respectivo y la documentación relacionada con los temas a tratarse.

h) Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos.

i) Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial.

j) Las demás que le asigne el Presidente.

Art. 36.- Tesorera(o)

Gestión Financiera y de Tesorería

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial;

b) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;

c) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;

d) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;

e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas conforme a Ley y la normativa interna institucional;

f) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;

g) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;

h) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;

i) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;

j) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;

k) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;

l) Mantener, en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;

m) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras y contables del Gobierno Parroquial;

n) Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;

o) Realizar los pagos que se realice por diferentes conceptos;

p) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;

q) Establecer políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;

r) Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada seis meses;

s) Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario.

Dir. Centro parroquial de Molleturo RUC: 0160027390001
Molleturo- Centro
(593)07 4215551-0983054837
GAD Molleturo
www.gadparroquialmolleturo.gob.ec

t) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública.

u) Cumplir y hacer cumplir las normas que regula la administración de los bienes del sector público;

v) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación; y,

w) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

Además, tendrá las siguientes Funciones:

1. Elaboración de Anexos mensuales y manejo de retenciones.
2. Trámite de devoluciones de IVA.
3. Informes trimestrales de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP.
4. Manejo del Catálogo Electrónico para procesos de adquisición de útiles de oficina, de aseo, e insumos (alimentación).
5. Elaboración de órdenes de pago.
6. Elaboración de actas y resoluciones para la contratación de servicios de alimentación.
7. Administrar el sistema de documentación y archivo de contabilidad a su cargo.
8. Manejo del Quipux, de ser el caso.
9. Las demás que disponga el Presidente(a).

Art. 37.- El Auxiliar Administrativo. - El Auxiliar Administrativo, deberá realizar principalmente el cobro de valores en el GAD, además debe colaborar y ejecutar labores

variadas y especializadas en secretaría y asistencia administrativa requeridas y, proporcionar atención oportuna y de calidad.

MISIÓN: Impulsar, coordinar y articular el cobro de valores ya sea por concepto de prestación de servicios, tasas o de cualquier otra naturaleza en el GAD.

Funciones:

a) Administrar el salón de uso múltiple de la casa comunal de Molleturo (de acuerdo al instructivo para el efecto).

b) Llevar un registro completo del personal de la Institución, debidamente clasificado de acuerdo al tipo de contratación, además contendrá cada carpeta personal la hoja del formato de registro la cual servirá para controlar y supervisar el historial laboral individual de cada trabajador y/o empleado.

c) Registrar y generar facturas por los diferentes conceptos de ingresos (alquiler de salón de uso múltiple, bóvedas, nichos, arriendos de oficinas, tickes de mercado, otros ingresos, etc.).

d) Efectuar la atención telefónica a proveedores y público en general.

e) Realizar la recaudación de los valores del arriendo y autorizaciones de espacios públicos; y de terceros, debiendo efectuar los depósitos bancarios dentro de las 48 horas luego de receptado el efectivo.

f) Participar en los distintos eventos que realiza el Gobierno Parroquial.

g) Receptar y dar el trámite oportuno a los documentos internos y externos que ingresan a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente, que es la única autoridad del Gobierno Parroquial para disponer el trámite correspondiente. Supervisar el trámite oportuno de los mismos.

h) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Presidente del Gobierno Parroquial. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Presidente.

i) Elaborar oficios para los trámites institucionales en general, e invitaciones para eventos institucionales.

j) Apoyar en el control de asistencia de los participantes a los eventos organizados por la institución, así como la impresión de fotografías de los mismos.

k) Publicar mensualmente el listado de facturas de compras en los procedimientos de ínfima cuantía, en el Portal de Compras Públicas, de acuerdo a lo establecido

por la normativa legal vigente.

l) Mantener el control y registro de control de la existencia de los materiales, implementos, equipos y repuestos, que detalle las adquisiciones solicitadas, autorizadas y ejecutadas, flujo de los mismos, condición física, y caducidad de aquellos de naturaleza perecible.

m) Despachar los materiales previa solicitud y atendiendo a disposiciones internas de control;

n) Ser custodia expresa e irrestricta de las llaves de bodega, así como de precautelar el acceso restringido a cualquier otro funcionario.

o) Realizar la entrega de la documentación institucional en las localidades asignadas, ello incluye la entrega de comprobantes de retención, oficios, invitaciones, convocatorias, comprobantes de venta, entre otros.

p) Custodiar la existencia de los insumos de limpieza asignados, y velar por su correcta disposición.

q) Elaborar el requerimiento anual de insumos de limpieza y remitirlo al Presidente(a).

r) Administrar técnicamente el sistema de documentación y archivo de la correspondencia oficial del Gobierno Parroquial, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con la implementación disponible.

s) Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado.

t) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.

u) Llevar y mantener registros automatizados de la documentación de la Secretaría General del Gobierno Parroquial, mediante técnicas, acordes con la implementación disponible.

Art. 38.-Contador General. – El Contador, debe Asesorar al Ejecutivo en lo referente a la parte contable, deberá contar con título de Contador Público Auditor, debidamente registrado en la SENECYT.

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema contable;

b) Elaborar los comprobantes de egreso acorde a la documentación original; conforme lo determinan las normas de control interno previo sobre los gastos y desembolsos, verificando la legalidad, conformidad, veracidad, propiedad y disponibilidades presupuestarias;

c) Llevar un registro de control de los ingresos institucionales.

d) Registrar oportunamente las transacciones con criterio de propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

e) Elaboración y presentación de estados financieros, notas aclaratorias e informes a la entidad, al Ministerio de Finanzas, a los organismos de control, u otra instancia requirente previa disposición y autorización de la autoridad.

f) Realizar la conciliación bancaria mensual, en cotejo con la que previamente se remita de tesorería.

g) Realizar las declaraciones mensuales del IVA y del Impuesto a la Renta.

h) Llevar un control de personal en el sistema de seguridad social y en retenciones en la fuente del impuesto a la renta.

i) Realizar las retenciones que se generen sobre la remuneración del personal.

j) Efectuar procedimientos de control de conciliación mensual de cuentas, constatación físico anual de inventarios realizados sobre los bienes de larga duración, de control administrativo y existencias, de determinación de ingresos; baja de bienes, títulos y otros, en coordinación con la secretaria tesorera y asistente administrativa.

k) Reportar cualquier novedad registrada en cuentas o procesos de control e intervenir en su enmienda en los casos que sea procedente.

l) Llevar un control de plazos, amortización, razonabilidad y exactitud aritmética de la deuda pública que adquiriese la entidad.

m) Organizar y mantener la documentación, precautelar su disposición y archivo a fin de que la información sea tratada con diligencia y responsabilidad.

n) Asesorar a los diferentes niveles o procesos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;

o) Colaborar con la Institución en los casos que se requiera.

Por tratarse de actividades específicas y considerando la estructura y presupuesto limitado del GADPR de Molleturo, este será ejecutado mediante la presentación de un

informe de requerimiento del responsable de talento humano o quien haga sus veces siempre quisiste a la debida partida presupuestaria acorde a la normativa que rige para el sector público.

Art. 39.-Auxiliar de Servicios.- Ejecutará variadas actividades, relacionadas con las necesidades administrativas institucionales.

Funciones:

1. Entregar a los destinatarios la correspondencia oficial institucional.
2. Prestar la debida colaboración para traslado de bienes y objetos a nivel interno.
3. Cumplir con las demás disposiciones emanadas del Presidente y de la Secretaria-Tesorera.

Art. 40.- Conserje.- Cumplirá diversas actividades acorde a las necesidades administrativas de la Entidad.

Funciones:

1) Realizar el mantenimiento debido de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Gobierno Parroquial, precautelando su integridad.
2) Realizar el aseo diario de las oficinas, mobiliario, corredores, gradas, espacios verdes y otros, durante las horas laborables.
3) Responsabilizarse de todos los bienes y demás existencias de la Institución.
4) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias del Gobierno Parroquial.
5) Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la Casa de Gobierno Parroquial así como de las oficinas de acuerdo al horario establecido.
6) Guardar la debida custodia de los materiales que se encuentren en stock.
7) La demás que le asigne la/el Presidente o la Secretaria(o) – Tesorera(o) del Gobierno Parroquial.
8) El mantenimiento del cementerio así como abrir y cerrar sus puertas.

Art. 41.-Unidad Técnica. -La unidad técnica tiene como objetivo prestar asesoría o asistencia técnica, profesional especializada a todos los niveles del Gobierno Parroquial Rural de Jima mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma decisiones y funcionamiento del gobierno parroquial.

Art. 42.- Proceso Habilitante de Asesoría.- Corresponde a este proceso habilitante prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencia y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones. Está Integrado por:

1.- Unidad Técnica de Desarrollo Social

2.- Unidad de Comisión Técnica

Art. 43.- Unidad Técnica de Desarrollo Social.- Es la unidad administrativa encargada de planificar el desarrollo social de la parroquia, determina y priorizar políticas sociales a través de planes programas, proyectos y propuestas de solución, con la atención oportuna e integral para lograr la inclusión de las persona que pertenecen a los grupos de atención prioritaria orientados al desarrollo integro de nuestra sociedad.

Responsable: Promotor en Desarrollo Social

Funciones**:**

a) Asesorar y brindar asistencia técnica al GAD Parroquial y a sus diferentes dependencias.
b) Identificar, sistematizar, difundir e intercambiar experiencias exitosas en la aplicación de políticas y programas de desarrollo social.
c) Fomentar el dialogo local y en torno a los problemas más relevantes o de mayor urgencia vinculados al desarrollo social y la erradicación de la pobreza.
d) Generar las condiciones que aseguren el desarrollo social y el pleno disfrute de los derechos sociales.
e) Implementar acciones que busquen la plena equidad social para todos los grupos excluidos, en condiciones de subordinación o discriminación por razones socioeconómicas, edad, sexo, pertenecía étnica o racial, características físicas, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa.
f) Asesorar y asistir de manera directa a las Comisiones de Igualdad y Género; y Socio Cultural.
g) Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la planificación institucional.
h) Coordinar con el Gobierno Parroquial y sus comunidades un diagnóstico sobre las problemáticas sociales existentes en la parroquia.
i) Ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.
j) Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo social de la Parroquia de Molleturo.
k) La demás que le asigne la/el Presidente del GAD Parroquial.

Por tratarse de actividades específicas, y considerando la estructura y presupuesto limitado del Gobierno Parroquial, este será ejecutado mediante la presentación de un informe de requerimiento del profesional o especialista del responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre que exista la debida partida presupuestaria, acorde a la normativa que rige para el sector público.

Art. 44.- COMISION TÉCNICA.- Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimiento técnico, profesional o especializado para el estudio y análisis previo a la decisión o deliberación

que requiera la Junta Parroquial, el pleno podrá designar la conformación de una Comisión Técnica, que durará hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada.

Quienes integren esta comisión, podrán ser técnicos del personal administrativo o de ser necesario contratados según la materia a ser analizada.

El Presidente del Gobierno Parroquial designará el vocal que deberá presidir esta comisión en representación de la entidad.

Art. 45.- Departamento Legal. - El Departamento de Asesoría Jurídica, está liderado por un profesional del Derecho, nombrado por el/la Presidente(a), quien debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, su Jefe inmediato será el/la Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue designado la autoridad nominadora.
En esta área se lideran y desarrollan los procesos:

-Trámites Legales
-Asesoría Jurídica

Art. 46.- Funciones Asesor(a) Jurídico(a).- Son funciones del Asesor(a) Jurídico(a), las determinadas en las disposiciones legales vigentes, las que le asigne el/la Presidente(a) afines a su área.

a) Preparar documentos jurídicos ,Contratos, Proyecto de Reforma de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones; y, otros
b) Tramitar procesos judiciales y extra judiciales, hasta su conclusión definitiva, agotando todas las instancias, en los que el Gobierno parroquial sea actor o demandado.
c) Participar con criterio legal sobre la conveniencia de emitir aprobación respecto de ampliación de plazos y terminación anticipada de contratos.
d) Brindar la asesoría legal a los diferentes niveles del Gobierno parroquial que lo requieran, en las áreas de su competencia.
e) Mantener estrecha coordinación y colaboración, asesorando en materia legal a todas las Instancias Administrativas de la Entidad, a fin de absolver y resolver en forma oportuna los asuntos internos y externos en defensa de los intereses Institucionales.
f) Emitir criterio Jurídico previo a las consultas que se realicen a los Organismos de Control.
g) Elaboración de resolución de aprobación de pliegos, inicio de proceso, estructuración de comisión, en contratación pública.

Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

Art. 47.- Del Departamento de Planificación.- El área de Asesoría Técnica de Planificación está liderada por el Técnico de Planificación, nombrado por el/la Presidente(a), deberá cumplir con los requisitos establecidos para el cargo, su Jefe inmediato será el Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Presidente(a).

En esta área se lidera y ejecutan los procesos:

a) Planificación Estratégica.
b) Planificación Operativa.
c) Sistema de Información Parroquial.
d) Seguimiento y Evaluación.

Art. 48.- Funciones del Técnico Planificador. Son funciones del Técnico Planificador, las determinadas por la normativa vigente, las que le asigne el Presidente(a) afines a su área:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar las actividades del área a su cargo y de las áreas del GAD;
b) Liderar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Molleturo, y, velar por su cumplimiento;
c) Generar, integrar, implementar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial de manera participativa y articulada con los diferentes niveles de gobierno;
d) Diseñar y estructurar modelos de participación de los actores locales, para el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial;
e) Coordinación con las áreas de la Institución, la elaboración del plan operativo anual, en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial y conforme las disposiciones legales;
f) Levantar la información de planes, programas y proyectos, para que sea ingresado al Sistema de Información Parroquial;
g) Elaborar propuestas técnicas, mecanismos de control, normas e instrumentos de trabajo que faciliten una adecuada gestión del GAD Parroquial;
h) Administrar, elaborar, gestionar y evaluar los procesos de planificación parroquial, acordes con los objetivos parroquiales, regionales y nacionales de desarrollo;
i) Coordinar e integrar acciones de trabajo con las áreas de trabajo del GAD Parroquial, para la elaboración y ejecución de los Planes Anuales Operativos;
j) Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación, la elaboración de estudios y ejecución de programas y proyectos;
k) Formular propuestas de políticas, estrategias, objetivos y metas para los planes, programas y/o proyectos de desarrollo parroquial;
l) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas del GAD;
m) Diseñar e implementar un sistema integrado de información parroquial para la Parroquia Molleturo, articulado entre los diferentes niveles de gobierno;
n) Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MOLLETURO;
o) Generar indicadores de gestión a través de la implementación del sistema de seguimiento y evaluación
p) Planificar y desarrollar talleres de capacitación en metodologías y técnicas de Planificación, Seguimiento y Evaluación;

q) Fortalecimiento de las capacidades del personal técnico del GAD, con la implementación de procesos, contribuyendo a garantizar la institucionalidad del sistema de seguimiento y evaluación;
r) Establecer reuniones periódicas con las áreas y unidades del GAD, que permitan el intercambio de información, seguimiento, evaluación y la corrección de errores de los programas y proyectos establecidos;
s) Coordinar con instituciones de cooperación nacional e internacional, la ejecución de programas y proyectos de desarrollo parroquial y articularlos con las políticas, objetivos, metas y programas contenidos en el Plan Parroquial de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
t) Emitir informes periódicos técnicos sobre los asuntos de su responsabilidad.
u) Realizar los procesos de rendición de cuentas conjuntamente con la secretaria-tesorera.

Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

Art. 49.- Del Departamento de Infraestructura. - Bajo ésta área se gestionarán procesos, proyectos y acciones correspondientes a los ejes del PDYOT, y se gestionaran a través de unidades de apoyo, que se implementarán en función de la disponibilidad de financiamiento para el cumplimiento de funciones específicas.

Estará liderada por el/la Técnico/a de Infraestructura, que es nombrado por el/la Presidente(a), para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, su Jefe inmediato será el Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Presidente(a), pudiendo ser reelegido.

En ausencia de la/el Coordinador de Infraestructura, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el funcionario que designe el Presidente.

Art. 50.- Funciones del Técnico de Infraestructura.- a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección;
b) Asesorar al Junta Parroquial a las Comisiones y al Presidente en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, ejes estratégicos y programas;
c) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución y avance de las obras por administración directa, contratos, convenios o concesión y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios, de las obligaciones, especificaciones técnicas y más aspectos contractuales.
d) Solicitar al Junta Parroquial por intermedio del GAD Municipal declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo parroquial;
e) Elaborar y presentar informes trimestrales en torno al cumplimiento de actividades de la Unidad para conocimiento, evaluación y toma de decisiones del Presidente;
f) Realizar las inspecciones y emitir los informes técnicos, con los presupuestos y más detalles técnicos, para las obras que el Gobierno parroquial ejecutará por contrato, administración directa o por convenios ;

g) Tramitar y legalizar planillas de obras, reajuste de precios, pago de material y otros gastos que hayan incurrido en la Dirección de Infraestructura Vial y Construcciones, en la ejecución de las obras en la Parroquia;
h) Elaborar y actualizar el inventario vial de la Parroquia;
i) Programar mediante cronogramas semanales, la asignación del equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo; asumiendo la dirección, administración y supervisión de los trabajos de apertura, conservación y mantenimiento de caminos vecinales; y mejoramiento a nivel de doble tratamiento superficial bituminoso o asfalto a nivel parroquial.
j) Velar por el fiel cumplimiento de las órdenes emanadas por el Presidente, relativas a los asuntos que dependen de la Unidad en la ejecución de las obras en la Parroquia;
k) Examinar y verificar la construcción de las obras, previa a la suscripción de las actas de recepción provisional y definitiva de las mismas, cuidando que se hayan ejecutado conforme a las especificaciones y requerimientos técnicos previstos, así como también cumpliendo con las demás cláusulas y rubros del contrato o convenio;
l) Disponer el uso racional del talento humano en coordinación con la Sección de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades prioritarias de las diferentes secciones que integran esta Dirección; distribuyendo y asignando personal y equipo necesario para cada acción y proyecto;
m) Asistir a las sesiones del Junta Parroquial en caso de ser requerido, con voz informativa;
n) Dirigir y supervisar la provisión de materiales que requiera la obra pública;
o) Proporcionar los elementos y datos necesarios, para que se lleve un eficiente control contable en la Dirección Financiera; y,
p) Las demás competencias asignadas por el Presidente.
q) Diseñar, implantar y mantener un sistema de control, que permita verificar la eficacia, oportunidad y confiabilidad del proceso constructivo, de las obras que se hallan en ejecución, por administración directa, por contratos y por convenios;
r) Proveer la información para el seguimiento; ejecución y evaluación de los planes, proyectos que el GAD Parroquial realiza en cada zona;
s) Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas;
t) Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras;
u) Mantener un registro completo de las obras, que contengan al menos: objeto, contratista, monto, fecha de inicio, avance, cambios, pagos, entre otros;
v) Informar a las Unidades correspondientes, de la terminación de los contratos para los trámites respectivos;
w) Dar el trámite pertinente en la recepción de obras, elaboración de las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas de los contratos, para la devolución de garantías;

Las demás funciones que le asigne el Presidente con sujeción a la Ley, en el ámbito de sus competencias y las establecidas como parte de los procesos del GAD.

Art. 51.- Del Departamento de Vialidad. - Bajo ésta área se gestionarán procesos, proyectos y

acciones correspondientes al eje vial del PDYOT.

Estará liderada por el/la Técnico/a de Vialidad que será un profesional en la rama de Ingeniería Civil, que es nombrado por el/la Presidente(a), para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, su Jefe inmediato será el Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Presidente(a), pudiendo ser reelegido.

Art. 52.- Funciones del Técnico de Vialidad.- a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

a) Elaborar los programas de mantenimiento de las redes viales de la Parroquia,
b) Elaborar estudios, planos, precios unitarios, especificaciones técnicas, documentos precontractuales, términos de referencia para contratación de estudios conforme las competencias la programación, la elaboración y ejecución presupuestaria;;
c) Elaborar con la Dirección Infraestructura las bases técnicas de referencia para contratos, estudios y convenios de mejoramiento vial;
d) Evaluar y coordinar la actualización del Plan de Desarrollo Vial de la Parroquia;
e) Elaborar los programas de mejoramiento de las redes viales de la Parroquia, en aplicación del Plan de Desarrollo Vial del Gobierno parroquial y las políticas institucionales;
f) Organizar, distribuir y dirigir los trabajos de la maquinaria del GAD, planificando y priorizando acciones;
g) Evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Vial de la Parroquia;
h) Elaborar informes técnicos semanales de avance de obras viales, con análisis de rendimientos individuales y de grupo, por cada frente de trabajo, al igual que análisis de consumo de combustible del equipo caminero a cargo;
i) Formular normas, análisis de precios, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas que se aplicarán en la ejecución de obras por administración directa y por contrato;
j) Diseñar, presupuestar, construir todas las vías que se realicen por administración directa;
k) Planificar, supervisar y ejecutar el mantenimiento en todas sus fases de obras viales, a fin de evitar su acelerado deterioro, proponiendo modificaciones para mejorar los estándares de diseños y calidad de las obras;
l) Mantenimiento rutinario de vías, puentes, alcantarillas, badenes, cunetas, taludes, rellenos, obras de arte dependientes del Gobierno parroquial para lo cual se realizara un inventario físico de todas las vías principales administradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Molleturo;
m) Fiscalizar y supervisar cada una de las obras de mantenimiento de vías y construcción de puentes ya sea por administración directa o convenio;
n) Efectuar estudios y levantamientos topográficos generales que incluyan: trabajos de campo, cálculo de libretas y dibujos topográficos de infraestructura vial;
o) Coordinar los trabajos que realicen los equipos de topografía, en labores de campo, ya sea por administración directa o convenio;

p) Coordinar, programar, presupuestar, la obtención de áridos para la realización de obras por administración directa y convenios;
q) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Molleturo;
r) Llevar un registro para el control y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Entidad;

Art. 53.- Del Departamento de Desarrollo Social.- **Estará integrada por el técnico de Desarrollo Social que es nombrado por el/la Presidente(a), para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, su Jefe inmediato será el Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Presidente(a), pudiendo ser reelegido.**

Art. 54.- Funciones del Técnico de Desarrollo Social**.- Son funciones del técnico de Desarrollo Social, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes, según el caso:**

a) Formular y ejecutar proyectos , SOCIALES de apoyo a grupos vulnerables, a la cultura, deportes , fortalecimiento organizativo y seguridad ciudadana que contribuyan al buen vivir de la población;
b) Coordinar, Diagnosticar, identificar, elaborar y ejecutar programas destinados a la promoción y apoyo a las organizaciones de base de la parroquia, con prioridad a los grupos vulnerables.
c) Mapeo de actores sociales de la Parroquia.
d) Apoyar el desarrollo de eventos cívicos, culturales y deportivos
e) Formular y ejecutar capacitación para la promoción o fortalecimiento organizativo y liderazgo.
f) Promover la integración a redes
g) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades de la Unidad;
h) Fomentar y promocionar la participación en actividades culturales de la parroquia, dentro y fuera de ella, con participación en eventos;
i) Formular y ejecutar proyectos de capacitación y de formación profesional rápida
j) Incentivar, impulsar , desarrollar y activar la participación ciudadana;
k) Apoyar la integración de clubes, comités barriales, comités pro mejoras, y grupos de gestión para proyectos;
l) Promover y apoyar procesos de participación ciudadana;
m) Promover la recuperación de la cultura y tradiciones ;
n) Gestionar apoyos interinstitucionales
o) Promover y promocionar el trabajo del GADPRSJ.

Art. 55.- Del Departamento Ambiental.- Estará integrada por un técnico con conocimientos en el área, que es nombrado por el/la Presidente(a), para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, su Jefe inmediato será el Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Presidente(a), pudiendo ser reelegido.

Art. 56.- Funciones del Técnico Ambiental.- a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades;

b) Formulación y ejecución de proyectos y programas para el manejo integral del medio amiente dentro del Territorio Parroquial;
c) Coordinar y articular con los comités la gestión de cuencas y micro cuencas, todas las actividades tendientes a la ejecución de proyectos de preservación ambiental;
d) Coordinar y fiscalizar la ejecución de los proyectos que se desarrollen en el campo de la preservación del medio ambiente y desarrollo de cuencas hídricas;
e) Promover la recuperación de Páramos, mediante el desarrollo de acciones productivas en favor de revertir los procesos de expansión de la frontera agrícola;
f) Trabajar coordinadamente con las áreas y unidades de gestión del GAD y en especial con la unidad de desarrollo Agro productivo.
g) Diseñar y ejecutar planes y o programas de capacitación para mejorar la conciencia ambiental.
h) Gestionar, apoyar y ejecutar convenios con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales para la conservación del medio ambiente.

Art. 57- Del Departamento de Comunicación.- Estará a cargo de un profesional de la rama, que es nombrado por el/la Presidente(a), para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, su Jefe inmediato será el Presidente(a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Presidente(a), pudiendo ser reelegido.

Art. 58.- Del Comunicador social.- a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1.- Crear un Plan Comunicacional adecuado a la necesidad de la institución.
2.- Participa en reuniones, asambleas y facilita información para la ejecución de lineamientos de programas y proyectos.
3.- Organización de eventos sociales y culturales.
4.- brindar capacitaciones que mejoren el clima laboral de acorde al plan comunicativo.
5.- Dar a conocer a los públicos externos los proyectos que tiene la institución, mediante estrategias comunicativas, para un adecuado entendimiento de los mismos.
6.- Postear de manera constante en redes sociales las actividades diarias que se realizan en la Institución.
7.- Generar el proceso de rendición de Cuentas.
8.- Conocer el proceso de rendición de cuentas de la LOTAIP.

Art. 59.- De las educadoras del Centro de desarrollo infantil.- Mediante CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL-MIES Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MOLLETURO, se contrató a los(a) educadoras del centro de desarrollo infantil CDI, bajo la modalidad de contrato de giro del negocio, los cuales tienen relación de dependencia con el GAD parroquial rural de MOLLETURO y sus honorarios son un salario básico unificado del trabajador que perciben de manera mensual.

Obligaciones:

1. Laborar en horario de 8h00 a 17h00, disponiéndose una hora para almuerzo o en los

turnos y horarios que establezca El Contratante en función de los requerimientos de los servicios que debe prestar y para lo cual La Trabajadora da su formal y expresa aceptación.

2. Realizar sus labores de manera responsable y cortés, dando estricto cumplimiento a las órdenes emanadas de sus superiores.

3. Realizar en forma adecuada los trabajos encomendados y reportar en forma inmediata las novedades que se presenten en el desempeño de sus funciones; y,

4. Las demás establecidas en el Código del Trabajo; y, en las demás disposiciones pertinentes

Art. 60.- Unidad Administrativa Operativa. - La unidad operativa se encarga de las acciones concernientes al apoyo de actos sociales o eventos en las comunidades, así también precautelará el debido mantenimiento de los espacios públicos y servicios a la ciudadanía, y estará integrado por el auxiliar de servicios, el conductor de la volqueta y los operadores de la maquinaría.

Art. 61.-Auxiliar de servicios. - Ejecutara actividades variadas de servicios, relacionados con la seguridad, mantenimiento de infraestructuras, movilización, limpieza, mensajería y jardinería dentro del GADPR de Molleturo.

Funciones:

a) Cuidar el mantenimiento conservación e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del gobierno parroquial.

b) Realizar el aseo diario de las oficinas mobiliario corredores hidrata, espacios verdes u otros durante horas laborables.

c) Encargarse de la entrega de la correspondencia oficial.

d) Responsabilizarse de todos los bienes y valores de la dependencia.

e) Prestar servicios para la movilización de objetos de labores especiales ocasionales que requieren esfuerzo físico de personas.

f) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias del Gobierno Parroquial.

g) Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la casa del GADPR de Molleturo, así como las oficinas de acuerdo al horario establecido.

h) Las demás que le designe la/el presidente o secretaria/o del GADPR Molleturo.

Art. 62.-Conductor de la volqueta. - Son obligaciones del conductor las siguientes:

a) Cuidar, proteger y mantener de manera preventiva, periódica y programada a la volqueta del GAD Parroquial.

b) Mantener en orden cronológica las hojas de ruta y movilización de la volqueta.

c) Conducir de forma responsable la volqueta.

d) Coordinar con el área financiera y el responsable de la movilización sobre novedades presentadas en la volqueta de la institución.

e) Mantener en vigencia la documentación legal de la volqueta, así como la licencia de conducir.

f) Será responsable por daños causados por negligencia en el uso de la volqueta.

Art. 63.-Operadores de la maquinaria. - La institución contará con un operador para la excavadora, uno para motoniveladora y otro para retroexcavadora, maquinaría que posee la institución y las obligaciones de los operadores serán:

a) Llevar a cabo el manual de operador y solventar cualquier dura cuidar la maquinaria con todos sus implementos velar por su funcionamiento y cuidado.

b) Reportar a tiempo cualquier novedad en el estado de la maquinaria fin de poder dar la solución correspondiente.

c) Será el responsable del correcto funcionamiento de la maquinaria su cargo, y los respectivos mantenimientos técnicos según el recorrido y especificaciones dictada por la empresa proveedora.

d) Llevar un registro del número de horas laboradas con firmas, nombres, números de cédulas de quienes han recibido el servicio.

e) Mantener los niveles correctos de combustible, aceite y otros para el efecto del funcionamiento correcto de la maquinaria e implementos a su cargo.

f) Demostrar honradez en sus labores, tratar con respeto y dignidad todos los beneficiarios del servicio.

g) Agendar con anticipación o servicio para establecer rutas de trabajo y optimizar el tiempo de traslado preferentemente persona del mismo sector en un mismo día.

h) Entregar a tiempo los reportes de las hojas de ruta y horas trabajadas.

i) Elaborar y entregar periódicamente un informe de actividades.

Art. 64.-Auxiliar de Maquinaria Pesada. – El GAD Parroquial Rural de Molleturo, contará con un auxiliar de Maquinaria Pesada, debido que cuenta con varios equipos de maquinaria pesada, y se vuelve necesaria una colaboración extra a los operadores y chofer, que permita, el cuidado, mantenimiento y funcionamiento adecuado de la maquinaria del institución, las obligaciones del auxiliar de maquinaria pesada serán las siguientes:

a) Ejecutar exploraciones previas al uso de los equipos y garantizar que se ha realizado el mantenimiento correspondiente.

b) Situar los servicios subterráneos, como puede ser el cableado o tuberías, antes de iniciar cualquier trabajo de construcción.

c) Instalar mecanismos o unidades de la maquinaria o de estructuras anexas.

d) Realizar actividades de mantenimiento y construcción cuando la maquinaria pesada esté inactiva

e) Instalación y reparación de rieles de dirección.

f) Asegurar que los sitios se mantengan y organicen de manera óptima.

g) Informar a los operadores y presidente del GAD Parroquial de cualquier mantenimiento o reparación que se requiera, mediante la preparación de informes escritos al respecto.

Art. 65.-Del administrador del mercado. - El GAD contará con una persona encargada de la administración del mercado parroquial, y las obligaciones de este serán:

a) Ejecutar la planificación operativa anual de la Dirección.
b) Controlar las disposiciones administrativas y la normativa vigente en la gestión de los mercados, ferias y plataformas. Coordinar planes y programas de capacitaciones.
c) Socializar los planes, programas y proyectos al GAD Parroquial de Molleturo,.
d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones superiores.

e) Dictar las disposiciones que considere necesarias para el buen manejo y orden en el funcionamiento del mercado y darles a conocer a la máxima autoridad del GAPM.
f) Vigilar la actividad mercantil que se realice en el mercado, dentro del marco legal pertinente.
g) Velar por su buen orden, limpieza y uso adecuado de las instalaciones de aprovechamiento común.
g) Atender y solucionar las quejas y reclamo del público y arrendatarios; y transmitirlas en su caso, al GADPM.
h) Facilitar el trabajo de los Inspectores, y demás funcionarios para el cumplimiento de sus cometidos respectivos.
i) Practicar las inspecciones o comprobaciones de los puestos de venta y velar por el cumplimiento del horario de abastecimiento de carga y descarga de productos, de modo que no interrumpa con el normal funcionamiento del mercado y sus áreas aledañas.
j) Ejercer acciones para eliminar el comercio informal dentro y fuera de los predios del mercado.
k) Mantener la documentación administrativa del mercado, y demás información que sea relevante.
l) Resolver prioritariamente las cuestiones incidentales y urgentes.
m) Controlar el ingreso de estibadores y cargadores de mercadería, organizándolos para que cumplan su trabajo observando normas de limpieza.
n) Emitir informe mensual de sus actividades dirigido al representante legal del GAD Parroquial de Molleturo.
o) Asistir a reuniones y realizar gestiones en la ciudad de Cuenca.

Art.- 66. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las facultades y funciones del órgano legislativo parroquial así como del ejecutivo parroquial no son taxativas ni limitatorias, quedando en la obligación de los funcionarios públicos electos por votación popular conocer y aplicar todas las demás normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables a sus funciones.

SEGUNDA.- Es parte del trabajo administrativo para la/el presidente, vocales y servidores institucionales participar en las Comisiones, aquí establecidas, sin que ello implique otras funciones.

TERCERA.- Para la fijación de las remuneraciones del Presidente(a) y Vocales, el Órgano Legislativo expedirá la correspondiente normativa interna, conforme a lo establecido por el Ministerio del Trabajo.

CUARTA.- La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de las normas constante en este documento, y estará a cargo de La/El Presidente del Gobierno Parroquial, función que podrá ser encargada o delegada a la secretaria-tesorera.

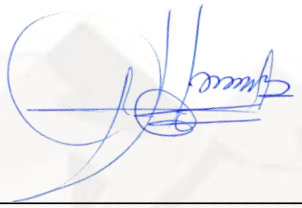
Art.- 67. DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Molleturo, aprobado en fecha 07 de enero del año 2020.

VIGENCIA

El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Parroquial y en la página web institucional.

Dado en el Despacho de la Presidencia del GAD Parroquial de Molleturo, a los 18 días del mes de julio del año 2022.



Sr. Carlos Patricio Morales Pomavilla,
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
DE MOLLETURO.

GAD PARROQUIAL MOLLETUR
ADMINISTRACION 2019 -2023