



MANGLARALTO

Gobierno Descentralizado Parroquial

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

ADMINISTRACIÓN 2023 -2027

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!

 Av. Guayaquil entre Constitución y 24 de Mayo, Manglaralto

 /gadmanglaralto  www.gadmanglaralto.gob.ec

 042 901 103  gadmanglaralto@gmail.com • jpmanglaralto@hotmail.com



MANGLARALTO
Gobierno Descentralizado Parroquial





ÍNDICE

TITULO I.....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	3
ARTÍCULO 1.- MISIÓN.....	3
ARTÍCULO 2.- VISIÓN.....	3
ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS.....	3
ARTÍCULO 4.- FINES.....	4
ARTÍCULO 5.- FUNCIONES.....	5
ARTÍCULO 6.- VALORES INSTITUCIONALES.....	6
TITULO II.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS.....	6
ARTÍCULO 7.- CONCEPTO.....	6
ARTÍCULO 8.- FINALIDAD.....	6
ARTÍCULO 9.- PROCESOS.....	7
ARTÍCULO 10.- NIVELES JERÁRQUICOS.....	7
ARTÍCULO 11.- ORGANIGRAMA.....	8
TITULO III.....	10
CAPÍTULO I.....	10
NIVEL DIRECTIVO.....	10
ARTÍCULO 12.- ESTRUCTURA GRÁFICA DEL NIVEL DIRECTIVO.....	10
ARTÍCULO 13.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	10
ARTÍCULO 14.- JUNTAS PARROQUIALES RURALES.....	11
ARTÍCULO 15.- VOCALES.....	12
ARTÍCULO 16.- PRESIDENTE.....	12
ARTÍCULO 17.- VICEPRESIDENTE.....	14
ARTÍCULO 18.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.....	14
ARTÍCULO 19.- COMISIONES INSTITUCIONALES.....	15
ARTÍCULO 20.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS COMISIONES PERMANENTES.....	16
ARTÍCULO 21.- COMISIÓN DE MESA.....	16
ARTÍCULO 22.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS.....	17
ARTÍCULO 23.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.....	17
ARTÍCULO 24.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS COMISIONES TÉCNICAS.....	18
ARTÍCULO 25.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ESPACIO PÚBLICO.....	18
ARTÍCULO 26.- COMISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO PRODUCTIVO.....	19
ARTÍCULO 27.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....	20
ARTÍCULO 28.- DESARROLLO SOCIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	20
ARTÍCULO 29.- COMISIÓN DE PATRIMONIO, TURISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	21
ARTÍCULO 30.- COMISIÓN DE SALUD, SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	21
ARTÍCULO 31.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS COMISIONES OCASIONALES.....	22
ARTÍCULO 32.- COMISIÓN PARROQUIAL PARA EMERGENCIAS.....	22

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!





MANGLARALTO

Gobierno Descentralizado Parroquial

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

CAPITULO II	24
NIVEL APOYO	24
ARTÍCULO 33.- ESTRUCTURA GRÁFICA DEL NIVEL APOYO.....	24
ARTÍCULO 34.- SECRETARIA GENERAL	24
ARTÍCULO 35.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	25
ARTÍCULO 36.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	26
ARTÍCULO 37.- TALENTO HUMANO	26
ARTÍCULO 38.- BODEGA	27
ARTÍCULO 39.- SERVICIOS GENERALES.....	29
ARTÍCULO 40.- SERVICIOS GENERALES.....	29
ARTÍCULO 41.- TRANSPORTE	29
ARTÍCULO 42.- UNIDAD FINANCIERA	30
ARTÍCULO 43.- TESORERÍA.....	30
ARTÍCULO 44.- COMPRAS PÚBLICAS	32
CAPITULO III	33
NIVEL OPERATIVO	33
ARTÍCULO 45.- ESTRUCTURA GRÁFICA DEL NIVEL OPERATIVO.....	33
ARTÍCULO 46.- UNIDAD VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD Y COMUNICACIÓN	33
ARTÍCULO 47.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE COORDINACION PROYECTOS DE DESARROLLO INFANTIL	34
ARTÍCULO 48.- COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INFANTIL	34
ARTÍCULO 49.- EDUCADORAS.....	35
ARTÍCULO 50.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON ADULTOS MAYORES Y DISCAPACIDAD	35
ARTÍCULO 51.- COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON ADULTOS MAYORES Y DISCAPACIDAD	36
ARTÍCULO 52.- TÉCNICOS DE PROYECTOS CON ADULTOS MAYORES.....	36
ARTÍCULO 53.- TERAPISTA OCUPACIONAL	37
ARTÍCULO 54.- COORDINACIÓN OTROS PROYECTOS O CONVENIOS SOCIALES	38
ARTÍCULO 55.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	39
ARTÍCULO 56.- RELACIONES PÚBLICAS	39
ARTÍCULO 57.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN	40
DISPOSICIONES GENERALES.....	41
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	42
DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	42
DISPOSICIONES FINALES	43

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!

 Av. Guayaquil entre Constitución y 24 de Mayo, Manglaralto

 /gadmanglaralto  www.gadmanglaralto.gob.ec

 042 901 103

 gadmanglaralto@gmail.com • jpmanglaralto@hotmail.com



MANGLARALTO
Gobierno Descentralizado Parroquial





CONSIDERANDO

Que, el Artículo 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: *“Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.”*

Que, el Artículo 226 de la Citada Norma Suprema establece que: *“Las entidades 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 Artículo 238 de la Constitución de la República dispone que: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales”.*

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia.

Que, el Artículo 8, del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD dispone que: *“Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrá contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales”.*

Que, el Artículo 70, literal g del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD establece como una de las atribuciones del presidente de la Junta Parroquial: *“Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial”.*

Que, el Artículo 70, literal h del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD establece como una de las atribuciones del presidente de la Junta Parroquial: *“Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural”.*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

Que, el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD manifiesta que: *“La administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas Ordenanzas o Resoluciones de las Juntas Parroquiales Rurales”.*

Que, el Artículo 51, párrafo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”.*

Que, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa que: *“...las máximas autoridades, titulares y responsables, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad” y, además, tiene como una de sus obligaciones específicas: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”.*

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.

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 001-2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 19, de 20 de junio de 2013, “Norma Técnica de Desconcentración de Entidades de la Función Ejecutiva” determina: *“La presente Norma Técnica tiene por finalidad, regular las etapas e instrumentos del procedimiento para la desconcentración, que deberán ser observadas por las entidades que conforman la función ejecutiva”.*

Que, en fecha 25 de agosto del año 2021, mediante ACUERDO No. MDT-2021-223, establece la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, emitido por el Ministerio del Trabajo, deroga la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046.

Que, tomando en cuenta lo referido en el Art. 2 de referida norma, se determina que las entidades que no pertenezcan a la Función Ejecutiva, es facultativa aplicar dicha norma técnica, por lo que, conforme la potestad sobre la autonomía administrativa respecto a la gestión de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

talento humano, se ha aplicado la Norma Técnica constante en la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046, por adherirse a las necesidades requeridas por la institución.

Que, con fechas 16 y 30 de septiembre de 2012, se aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manglaralto.

Que, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Manglaralto ha visto necesario actualizar citado documento, en busca del manejo eficiente de su talento humano; por lo que este instrumento es indispensable para delimitar y flexibilizar de manera clara y objetiva las funciones y procesos administrativos.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,

RESUELVE:

Expedir el: **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANGLARALTO**

TITULO I

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 1.- MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto tiene como misión fundamental mejorar la calidad de vida de toda la ciudadanía, a través de una administración eficiente y organizada, orientada en la ejecución de sus competencias para el desarrollo y mejoramiento justo, equilibrado y equitativo del territorio parroquial, satisfaciendo las necesidades básicas de la población con responsabilidad en el sustento medio ambiental.

ARTÍCULO 2.- VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto tiene como visión, ser reconocidos como una parroquia en constante avance, que ha logrado un desarrollo justo, equilibrado y equitativo evidente en el territorio parroquial a través de los años, mediante una gestión transparente y participativa que genera prestigio, credibilidad y confianza en la ciudadanía.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manglaralto se regirá por los siguientes principios:

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!



- a) **Unidad.** - Obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, económica y en la igualdad de trato como la expresión de la soberanía.
- b) **Solidaridad.** – Obligación compartida para la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.
- c) **Coordinación y corresponsabilidad.** – Responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales.
- d) **Subsidiaridad.** – Privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el objetivo de alcanzar una mayor democratización y control social.
- e) **Complementariedad.** – Obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionan sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía.
- f) **Equidad interterritorial.** – Garantizar el desarrollo equilibrado de los territorios, la igualdad de oportunidades y acceso a servicios públicos, mediante la organización territorial y asignación de competencias.
- g) **Participación ciudadana.** – Garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos.
- h) **Sustentabilidad de desarrollo.** – Priorizar las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, además, impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

ARTÍCULO 4.- FINES

Como fines del Gobierno Autónomo Descentralizado, tenemos:

- 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.
- 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio.
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda.
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria.
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución de la República.
- i) Los demás establecidos en el Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES

El ejercicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto se realizará a través de las siguientes funciones integradas:



- La **legislación, normatividad y fiscalización**, es ejercida por la junta parroquial y se encarga de legislar (Resoluciones/Reglamentos) y fiscalizar.
- La **ejecución y administración**, es ejercida por el/la presidente, quien emitirá las directrices correspondientes a la administración y gestión de la institución.
- La **participación ciudadana**, es ejercida por la ciudadanía, en la participación en la toma de decisiones, la planificación y gestión de asuntos públicos y el control social.

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!



ARTÍCULO 6.- VALORES INSTITUCIONALES

Para el desarrollo de un buen entorno el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto establece los siguientes valores institucionales:

- **Respeto.** – Los servidores públicos en el ejercicio de las funciones y responsabilidades deberán mostrar respeto en cuando al trato de sus superiores, compañeros y ciudadanía.
- **Ética y honestidad.** - Los servidores públicos actuarán con ética y honestidad, en cuanto a sus actos, funciones y responsabilidades institucionales.
- **Puntualidad.** - Los servidores públicos deberán ser puntuales en el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones institucionales.
- **Compromiso.** - Los servidores públicos deberán demostrar vocación de servicio y sentido real de pertenencia al G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- **Superación.** - Los servidores públicos deberán demostrar deseos por alcanzar objetivos personales e institucionales, considerando que nos desenvolvemos en un mundo en constantes cambios.
- **Participación.** - Los servidores públicos deberán asumir sus funciones y responsabilidades con el espíritu incluyente y participativo, de tal modo que se contribuya el trabajo en equipo en beneficio del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- **Ambiente sano.** - Los servidores públicos deberán asumir el compromiso de laborar en un entorno sano, libre de suciedad y contaminación, a través de sus actos.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS

ARTÍCULO 7.- CONCEPTO

El presente reglamento será el principal instrumento en el que se establecerá la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto, definiendo las funciones y responsabilidades de cada uno de las dependencias.

ARTÍCULO 8.- FINALIDAD

Los servidores públicos de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto, contarán con el presente reglamento, permitiéndoles tener una visión clara y detallada de la estructura y sus funciones, por lo tanto, todos están llamados al cumplimiento estricto de los mismos y de las disposiciones que emita el/la presidente.

ARTÍCULO 9.- PROCESOS

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión, así tenemos:



- Los **procesos gobernantes**, son aquellos gobernantes, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos.
- Los **procesos habilitantes**, son procesos de asesoría y de apoyo, que brindan el sustento, accesorios, soporte, el staff o administrativos.
- Los **procesos agregados de valor** son aquellos específicos, principales, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos.

ARTÍCULO 10.- NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto, está conformada por los siguientes niveles de jerarquía:

(Ver página siguiente)



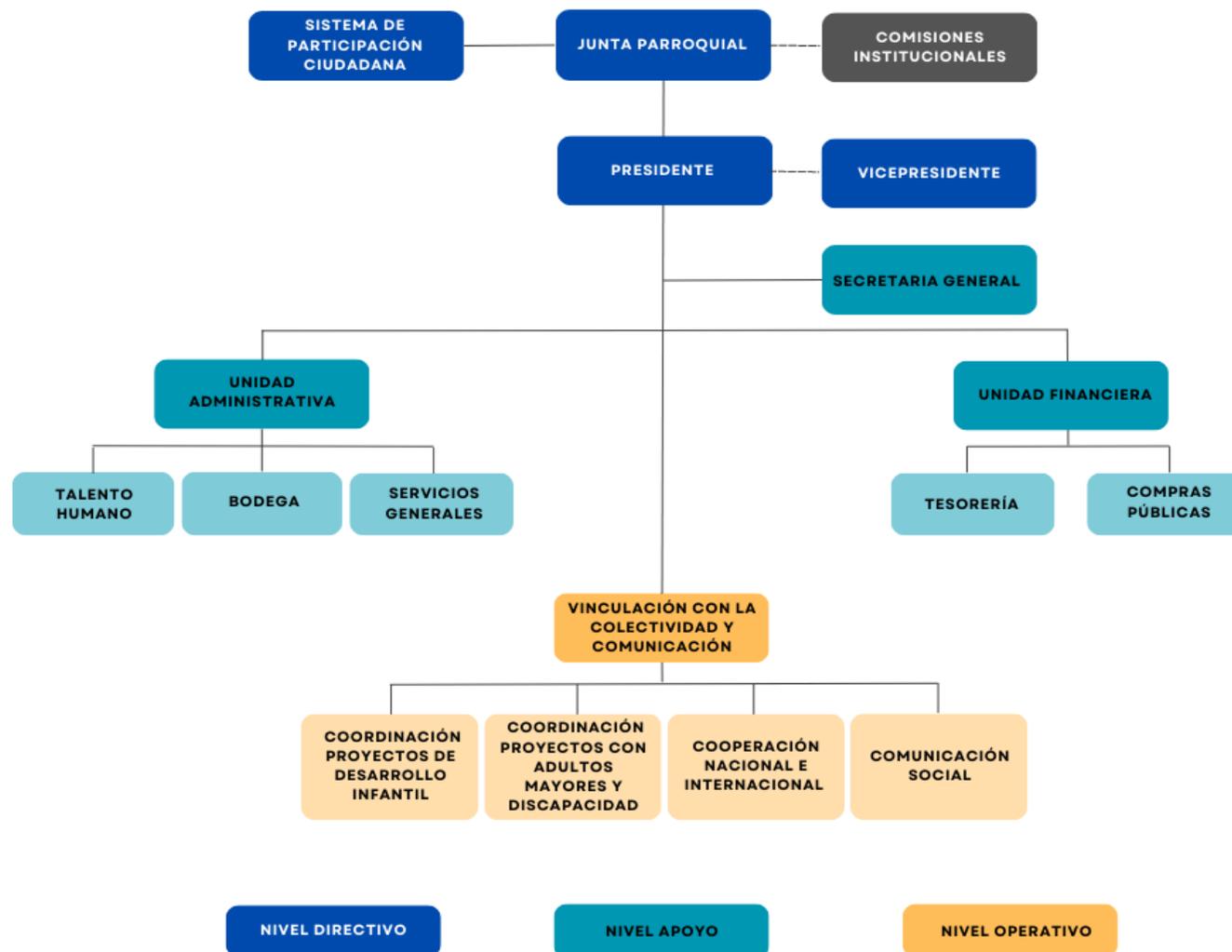
- El **nivel directivo**, se encarga de direccionar la organización para el cumplimiento de la misión.
- El **nivel asesor**, proporciona asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y solución de problemas.
- El **nivel apoyo**, proporciona apoyo administrativo y logístico, entregando recursos y permitiendo alcanzar objetivos.
- El **nivel operativo**, ejecuta los productos directamente con la población.

ARTÍCULO 11.- ORGANIGRAMA

(Ver página siguiente)



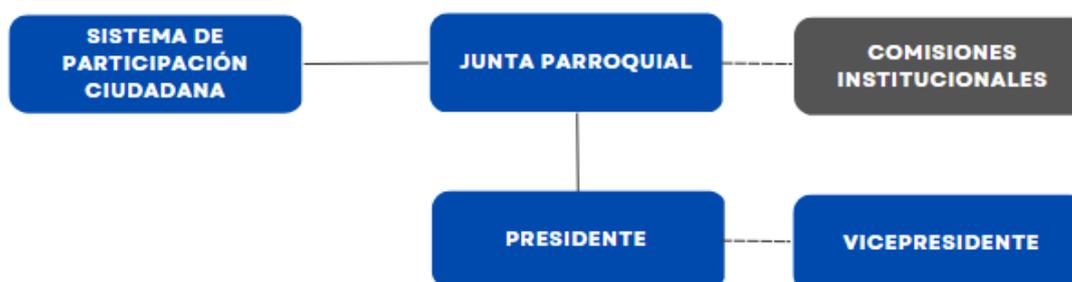
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO





TITULO III CAPITULO I NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 12.- ESTRUCTURA GRÁFICA DEL NIVEL DIRECTIVO



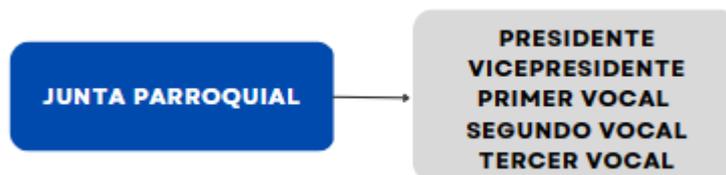
ARTÍCULO 13.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De acuerdo al artículo 304, del Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado, COOTAD, se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propia, su finalidad se detalla a continuación:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones, además de conocer y definir objetivos para el desarrollo territorial.
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.
- d) Participar en la definición de políticas públicas.
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento específico relacionados con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales.
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia.
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones relacionadas a el desarrollo territorial.
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana.



ARTÍCULO 14.- JUNTAS PARROQUIALES RURALES



De acuerdo al artículo 67, del Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado, COOTAD, a la junta parroquial podrá:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Aprobar u observar el presupuesto, que deberá concordar con el plan parroquial de desarrollo y ordenamiento territorial, así como garantizar la participación ciudadana en la que estén representado los intereses colectivos de la parroquia.
- Aprobar traspaso de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, bajo pedido del presidente, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Autorizar la contratación de empréstitos para el financiamiento de programas y proyectos antes previstos en el plan parroquial de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la parroquia.
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios y otros instrumentos.
- Resolver su participación del capital de empresas públicas o mixtas.
- Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos, provinciales o municipales creación de empresas públicas.
- Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas.
- Fiscalizar la gestión del presidente.
- Remover al presidente o vocales que hubiere incurrido a causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro a cinco miembros, la junta está presidida por el vicepresidente.
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- Conformar comisiones permanentes y especiales.
- Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial, que no sobrepasen los 60 días, en el caso de enfermedades catastróficas o calamidad domestica debidamente justificada se podrá prorrogar el plazo.
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Promover la implementación de centros de mediación y solución de conflictos.
- Impulsar la conformación de organizaciones, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y fomento de la cultura y deporte.
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores en mingas u otra participación social de interés comunitario.
- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de cultura.
- Elegir entre los miembros un vicepresidente, teniendo en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el/la presidente.

ARTÍCULO 15.- VOCALES

Las funciones de los vocales se regirán de acuerdo al artículo 68, del Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado, COOTAD. Tenemos:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta rural.
- Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones.
- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta.
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Cumplir con aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta.

ARTÍCULO 16.- PRESIDENTE

Las funciones del presidente se regirán de acuerdo al artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado, COOTAD. Tenemos:

- Ejercer la representación legal y judicial.
- Ejercer la facultad ejecutiva.
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día.

(Las juntas parroquiales sesionarán dos veces al mes como mínimo según el artículo 318, del Código Orgánico de Organización Territorial).



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.
- Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, esta debe tener concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo.
- Elaborar participativamente el plan operativo anual y proforma presupuestaria institucional.
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Expedir orgánico funcional.
- Distribuir los asuntos a las comisiones y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes.
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran.
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organizaciones colegiados, así como delegar atribuciones y deberes a vicepresidencia y vocales.
- Suscribir contratos, convenios y otros instrumentos. Aquellos convenios de crédito u otros instrumentos que comprometan el patrimonio institucional se requerirá la autorización de toda la junta.
- En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas, servicio de auxilio y emergencias.
- Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquial con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana.
- Designar a los funcionarios, 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.
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiera autorización de la junta, tendrá carácter emergente.
- Delegar funciones y representaciones a los vocales.
- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada.
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos.
- Suscribir las actas de sesiones de la junta parroquial rural.
- Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios.

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Presentar a la junta parroquial y a la ciudadanía un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social.

ARTÍCULO 17. - VICEPRESIDENTE

El vicepresidente subrogará al presidente ante su ausencia temporal mayor a 3 días o definitiva, con todas las atribuciones y deberes, será responsable civil, administrativo y penal de los actos que se ejecuten durante el periodo o tiempo que dure en calidad de presidente encargado.

En caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

ARTÍCULO 18.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 28, párrafo 3 del Código Orgánico de Planificación Y Finanzas Públicas establece: *“Para el caso de los gobiernos parroquiales rurales el Consejo de Planificación estará integrado de la siguiente manera:*

1. *El presidente de la Junta Parroquial;*
2. *Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;*
3. *Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;*
4. *Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.”*

El consejo de planificación, tendrá las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.
- Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos.
- Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno.
- Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema será convocada al menos 2 veces por años a través del ejecutivo.

ARTÍCULO 19.- COMISIONES INSTITUCIONALES



De acuerdo al artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, establece la clase comisiones: *“Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales y técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género”.*

“Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades con participación ciudadana...”

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto, estableció mediante RESOLUCIÓN-ORD-N°001-GADPRM-2023, comisiones permanentes y técnicas, las cuales se conforman del presidente y vocales, se incluye la participación de los moradores de la parroquia, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos y actividades.

Se consideran las siguientes funciones generales para las comisiones:

- Sesionaran ordinariamente al menos trimestralmente y extraordinariamente por convocatoria del presidente.
- Los informes de las comisiones y sus sesiones serán de carácter obligatorio.
- Investigar situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales.
- Proponer resoluciones, recomendaciones, adopción de medidas, programas o proyectos que estimen convenientes.
- Solicitar de considerarlo necesario, asesoramiento de los órganos administrativos, para el cumplimiento de las labores de la comisión.

ARTÍCULO 20.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS COMISIONES PERMANENTES



ARTÍCULO 21.- COMISIÓN DE MESA

La comisión de mesa mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales:

- 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.
- Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del Código Orgánico de Organización Territorial.
- Tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con respecto a la solicitud de remoción del ejecutivo, vicepresidente y vocales del Gobierno Parroquial.
- Proponer la suspensión de uno de los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes en el desempeño de sus funciones.
- Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.
- Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.
- Presentar informes dando a conocer cualquier irregularidad existente, con las conclusiones y recomendaciones, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas.
- Las demás que determine la ley.



ARTÍCULO 22.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

La comisión de planificación y presupuestos contará con la asesoría técnica de tesorería del Gobierno Parroquial, y mantendrá las siguientes atribuciones:

- Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el/la presidente a la Junta Parroquial, para cada una de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el/la presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta ley sobre la materia.
- Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el/la presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- 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.
- Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el artículo 233 al artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo.
- Revisar que exista concordancia entre la planificación presupuestaria, POA y los PDOT.
- Velar por la debida articulación y coherencia de los PDOT del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Las demás que determine la ley.

ARTÍCULO 23.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

La comisión de igualdad y género, se encargará principalmente por la aplicación transversal de las políticas correspondientes, las atribuciones de la comisión se describen a continuación:

- 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género.
- Fiscalizar, el cumplimiento del artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
- Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- Elaborar proyectos sobre las actividades que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
- Presentar informes ante la Junta Parroquial, dando a conocer sobre irregularidades, actividades cumplidas y resultados alcanzados, con las conclusiones y recomendaciones del caso, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas, para una mejora continua.
- Las demás que determine la ley.

ARTÍCULO 24.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS COMISIONES TÉCNICAS



ARTÍCULO 25.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ESPACIO PÚBLICO

Las atribuciones de la comisión se describen a continuación:

- Fiscalizar y vigilar el buen estado de las infraestructuras comunales, educativas y de salud en la parroquia y de ser necesario gestionar con los distintos ministerios rectores el mantenimiento de las mismas.
- Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
- Mantener un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos.
- Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios.
- Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos.
- Planificar, participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y ministerios en la construcción de proyectos viales.
- Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia.
- Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la asamblea parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- Y demás acorde a infraestructura, equipamiento y espacios públicos de la parroquia, según disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial, en función a la Ley.

ARTÍCULO 26.- COMISIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO PRODUCTIVO

Las atribuciones de la comisión se describen a continuación:

- Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.
- Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y gestionar ante las instancias competentes.
- Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.
- Incentivar el desarrollo de las artesanías en las diferentes comunidades de la parroquia.
- Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.
- Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organización comunitarias dentro de la parroquia.
- Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción en la Parroquia.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!

- Y demás acorde a la gestión y fomento productivo de la parroquia, según disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial, en función a la Ley.

ARTÍCULO 27.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Las atribuciones de la comisión se describen a continuación:

- Promover y fomentar el desempeño, la organización y asociatividad de los grupos culturales, deportivos y emprendimientos creativos de la parroquia.
- Proponer proyectos educativos comunitarios.
- Proponer eventos culturales y deportivos.
- Formular planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
- Apoyar el rescate de valores culturales e incentivar el desarrollo turístico de la Parroquia en conjunto con la comisión de patrimonio, turismo y gestión ambiental.
- Proponer capacitaciones para dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales y culturales, así como la colaboración y acompañamiento de procesos requeridos.
- Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales.
- Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas en conjunto con la comisión de infraestructura, equipamiento y espacios públicos.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- Y demás acorde a la educación, cultura y deporte de la parroquia, según disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial, en función a la Ley.

ARTÍCULO 28.- DESARROLLO SOCIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Las atribuciones de la comisión se describen a continuación:

- 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.
- Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la parroquia.
- Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades a los niños, niñas y adolescentes de la parroquia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- 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.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- Y demás acorde al desarrollo social y cooperación internacional de la parroquia, según disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial, en función a la Ley.

ARTÍCULO 29.- COMISIÓN DE PATRIMONIO, TURISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Las atribuciones de la comisión se describen a continuación:

- Impulsar y promover espacios turísticos existentes en la parroquia y presentar propuestas de nuevas áreas que deban ser consideradas dentro del inventario turístico.
- Rescatar, impulsar y promocionar las tradiciones locales a nivel de todas las generaciones.
- Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción.
- Coordinar la imagen publicitaria, respecto al turismo en la Parroquia.
- Coordinar con las comunidades la ejecución de obras (minga) a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.
- Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
- Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental.
- Apoyar en la educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
- Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la protección del medio ambiente.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- Y demás acorde al patrimonio, turismo y gestión ambiental de la parroquia, según disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial, en función a la Ley.

ARTÍCULO 30.- COMISIÓN DE SALUD, SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

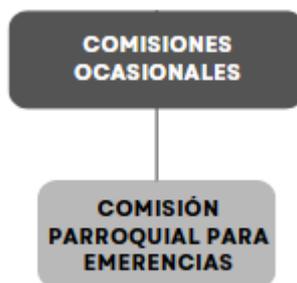
Las atribuciones de la comisión se describen a continuación:

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades.
- 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.
- Vigilar, conjuntamente con la comisión de infraestructura, equipamiento y espacio público, el buen estado de las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios rector el mantenimiento de las mismas.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- Y demás acorde a la salud, seguridad ciudadana y gestión de riesgos de la parroquia, según disposiciones emitidas por la máxima autoridad y la junta parroquial, en función a la Ley.

ARTÍCULO 31.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE LAS COMISIONES OCASIONALES



De acuerdo al artículo 70, literal j, del Código Orgánico de Organización Territorial establece que el/la presidente de la junta parroquial rural podrá: *“Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”*.

Mencionado lo anterior, mediante se vayan presentando las necesidades se conformarán comisiones ocasionales en el G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.

ARTÍCULO 32.- COMISIÓN PARROQUIAL PARA EMERENCIAS

Mediante la Resolución No. SGR-142-2017, emitida por la Secretaría de Gestión de Riesgos, emite el Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cual establece: *“...la activación de esta comisión, se producirá de forma inmediata, tan pronto se verifique el evento y se mantendrá coordinando las acciones de primera respuesta hasta que sus miembros consideren necesaria la intervención del nivel territorial de mayor capacidad, respetando y acogiendo el principio de descentralización subsidiaria.*



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

En caso de desastres, su activación será inmediata y de mantendrá coordinando las acciones hasta que los niveles territoriales de mayor cobertura y capacidad técnica hayan recuperado su capacidad de apoyo y asistencia”.

La elaboración del acta de resolución estará a cargo del delegado de quien preside la COPAE, debe ser firmada por todos los participantes de la comisión al término de la sesión y remitida al COE-M.

La comisión estará conformada por:

1. Presidenta de la Junta Parroquial
2. Teniente Político o Comisario delegado para tal fin
3. Delegado del G.A.D Municipal
4. Equipo de coordinación operativa:
 - a. Vocales de la Junta Parroquial
 - b. Delegado de las FFAA, en caso de que hubiera en el territorio
 - c. Delegado de Cuerpo de Bomberos, en caso de que hubiera en el territorio
 - d. Delegado de la Policía Nacional
 - e. Delegado del MSP o Seguro Campesino
 - f. Delegado del Ministerio de Educación
 - g. Delegado de los programas del MIES en el territorio

El presidente del COPAE delegará a un funcionario administrativo del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto para los registros y actas que se elaboren.

La comisión podrá contar con instituciones invitados como:

- Representante de las Juntas de Agua
- Representante de Organizaciones Sociales Locales
- Representante de Organizaciones Productivas Locales
- Representante de ONGs en el territorio

En el caso de existir un Comité Comunitario o Barrial de Gestión de Riesgos, se sugiere delegar un representante del mismo.

La comisión tendrá como responsabilidades:

- Activar los mecanismos de seguridad a través de la Policía Nacional.
- Activar los equipos de rescate (Cuerpos de Bomberos, unidades de rescate locales).

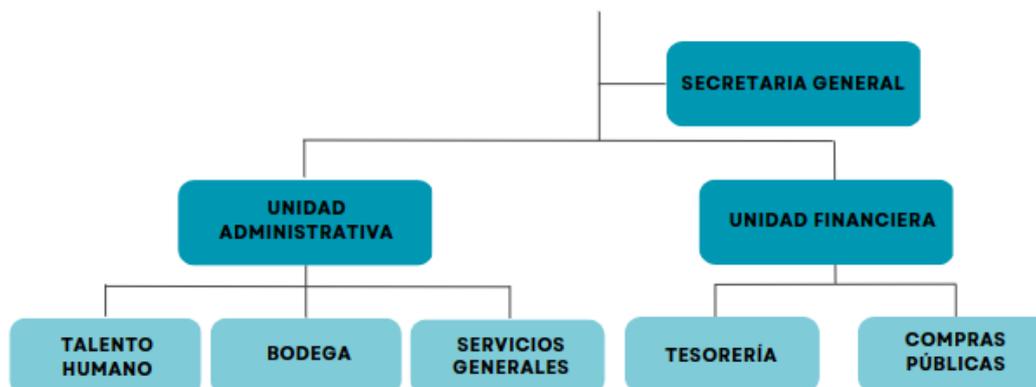
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Coordinar con las entidades de primera respuesta la evacuación de la población a zonas seguras.
- Implementar y adecuar alojamientos temporales de población evacuada.
- Gestionar la primera contingencia humanitaria.
- Coordinar con el nivel municipal el soporte de sobrepasar las capacidades locales de respuesta.

La estructura de coordinación parroquial designará con antelación el espacio para el funcionamiento de la COPAE.

CAPITULO II
NIVEL APOYO

ARTÍCULO 33.- ESTRUCTURA GRÁFICA DEL NIVEL APOYO



ARTÍCULO 34.- SECRETARIA GENERAL

- a) **Misión.** - La secretaria general tendrá como misión encargarse de los procesos administrativos, parlamentarios y logísticos del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto, mediante la implementación de diversas actividades que faciliten el acceso a todos los actos administrativos del ejecutivo y legislativo y; la atención y respuesta a la ciudadanía.

Se establecen las siguientes funciones:

- Preparar, y redactar oficios, actas de sesiones, asambleas, reuniones, así como sus respectivas resoluciones, suscribirlas con el/la presidente una vez aprobadas y deberá mantener actualizado el archivo de las mismas.
- Dar fe de los actos de la junta parroquial y de la presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- Mantener un registro detallado y actualizado de los directivos de la junta, con su respectiva documentación.
- Dirigir la secretaría de las comisiones permanentes, técnicas o especiales de la junta parroquial.
- Administrar la agenda institucional y de actividades.
- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- Realizar la convocatoria de sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes con 48 horas de anticipación.
- Elaborar conjuntamente con el/la presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- Llevar un registro de asistencia, retrasos, o faltas de los vocales en las sesiones e informar del particular a quien corresponda para los fines pertinentes.
- Dirigir la logística y emitir invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Recibir correspondencia de parte de la ciudadanía como oficios, invitaciones u otros, y oportunamente a quienes corresponda, para posteriormente controlar y archivar los mismos.
- Recibir requerimientos y solicitudes por parte de los servidores públicos del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Atención a la ciudadanía.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 35.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- a) **Misión:** Tendrá como misión ser apoyo administrativo de la Secretaría General.

Se establecen las siguientes funciones:

- Recibir correspondencia de parte de la ciudadanía como oficios, invitaciones u otros, y oportunamente a quienes corresponda, para posteriormente controlar y archivar los mismos.
- Recibir requerimientos y solicitudes por parte de los servidores públicos del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- En caso de ausencia o indisposición del secretario, preparar, y redactar oficios, actas de sesiones, asambleas, reuniones, con sus respectivas resoluciones.
- En caso de ausencia o indisposición del secretario, asistirá en sesiones, reuniones o asambleas.
- Mantener actualizado un detalle de oficios, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, asambleas, reuniones, con sus respectivas resoluciones y actualizar el archivo de las mismas.
- Colaborar en la organización de la logística en reuniones y asambleas ciudadanas.
- Colaborar en la logística y emitir invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Colocar de manera oportuna la información en la cartelera, la misma que sea llamativa y visible, e invite a la ciudadanía a leerla.
- Atención a la ciudadanía.
- Gestión en caso de existir daños o cambios en la línea telefónica, o internet.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 36.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Misión:** Gestionar el correcto desempeño de los funcionarios fundamentado en los procesos de apoyo al funcionamiento de todas las unidades, basado en el desarrollo del talento humano, eficiencia de los recursos apropiados al avance de la gestión pública y fortalecimiento organizacional.
- Responsable:** Analista de Talento Humano.

ARTÍCULO 37.- TALENTO HUMANO

- Misión:** Planear, coordinar y controlar las actividades de la gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas, además diseñar e implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

Se establecen las siguientes funciones:

- Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la gestión del talento humano y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Llevar el control de asistencia del personal administrativo o el control de los datos del reloj biométrico, según sea el caso.
- Efectuar registros de asistencia de diferentes eventos de capacitación y mantener actualizada la ficha de capacitación del personal.
- Recibir de los coordinadores de proyectos sociales el informe del seguimiento de las asistencias de los educadores y técnicos.
- Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal y emitir los reportes correspondientes.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional, el Plan y Programación Vacacional y el Plan de Evaluación de Desempeño.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, con las diferentes unidades administrativas.
- Llevar un control de anticipo empleados, mismos que serán autorizados por el/la presidente, en el que indique la fecha, monto, y forma de pago.
- Archivar las carpetas tanto del personal que ingresa como el saliente cumpliendo con los requisitos establecidos por el G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Realizar el registro y control del personal en el sistema de Seguridad Social respecto a los avisos de entrada y salida, así como las novedades que en el mismo se generen.
- Elaborar roles de pago del personal administrativo y personal de proyectos, será entregado a tesorería.
- Iniciar el proceso de postulaciones para vacante de puestos en la bolsa de empleo y realizar el seguimiento correspondiente, aplica para puestos de proyectos sociales.
- Apoyo en la implementación de correos electrónicos para cada servidor público.
- Promover y crear cauces necesarios para que exista flujo de comunicación interna efectiva.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 38.- BODEGA

- a) **Misión:** Gestionar, registrar, manipular y mover las existencias dentro de la bodega institucional, así como llevar a cabo el control de inventarios.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

Se establecen las siguientes funciones:

- Deberá asegurarse de contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos.
- Formular y mantener actualizada un documento de vida útil de cada bien o tipo de bien, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, fecha de compra, ubicación, estado.
- Entregar mensualmente al departamento financiero la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- Con autorización del presidente realizar la distribución de bienes con la respectiva acta de custodio suscrito.
- De acuerdo al proceso de terminación laboral de un servidor público, realizar la constatación física del bien a su cargo y su estado, en el término de 5 días, de acuerdo a los resultados levantar el acta correspondiente.
- Recibir requerimientos de inventarios de los servidores públicos debidamente autorizado por el/la presidente, y proceder la entrega del inventario mediante el acta de entrega.
- Recibir oficios de personas naturales o jurídicas de derecho privado, para solicitar temporalmente bienes, debidamente autorizado por el/la presidente, verificando la disponibilidad del bien. El bien será entregado firmando el acta de compromiso, adjuntando una copia de cédula.
- Llevar el registro de ingreso de bienes e inventarios de acuerdo a la verificación física de lo recibido junto a su documentación, a su vez deberá archivar una copia y entregar los documentos originales al departamento financiero.
- Llevar el registro de egresos de bienes e inventarios de acuerdo a la verificación física de lo entregado.
- Realizar periódicamente constatación física de los bienes custodiados.
- Realizar periódicamente inventarios con el objetivo de revisar el estado de los bienes, de acuerdo a la revisión se comunicará las novedades para la toma de decisiones.
- Elaborar el cierre y revisión del inventario anual, reportarlo en tesorería.
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar instructivos para el almacenamiento, clasificar bienes y codificarlos.
- Velar por la limpieza de la bodega.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

ARTÍCULO 39.- SERVICIOS GENERALES

Los servicios generales estarán conformados por:

- 1) Servicios generales
- 2) Transporte

ARTÍCULO 40.- SERVICIOS GENERALES

- a) **Misión:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto, al igual que apoyar en las programaciones que mantenga la institución.

Se establecen las siguientes funciones:

- Realizar la limpieza interna y externa de las oficinas del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Realizar la limpieza de espacios públicos que le sean delegados.
- Responsable de la salida de los residuos para el proceso de recolección.
- Reposición de materiales, como papel higiénico, toalla para manos, jabón, y otros materiales de limpieza, además de la reposición de agua para el consumo humano.
- Responsable de las llaves de las puertas principales y secundarias de las oficinas.
- Comunicar las deficiencias que se presenten o de la necesidad de reparaciones.
- Realizar y documentar las actividades de mantenimiento e inspección.
- Hacer ajustes y reparaciones menores.
- Colaborar con el resto del personal.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Colaborar con la institución en los preparativos de actividades, programas y eventos a realizarse.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 41.- TRANSPORTE

- b) **Misión:** Conducir y mantener los vehículos del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto en forma óptima y adecuada.

Se establecen las siguientes funciones:

- Trasladar a los funcionarios de las diferentes dependencias a los diferentes lugares donde la institución necesite apoyo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Llenar el reporte diario de hoja de ruta y abastecimiento de combustible, kilometraje y novedades.
- Chequear diariamente que el vehículo asignado esté en perfectas condiciones.
- Mantener operativo y limpio el vehículo asignado.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 42.- UNIDAD FINANCIERA

- Misión:** Administrar y controlar los recursos financieros del G.AD. Parroquial Rural Manglaralto, aplicando lineamientos técnicos – legales en el ámbito económico, presupuestario y contable, para una eficaz toma de decisiones financieras.
- Responsable:** Tesorero/a.

ARTÍCULO 43.- TESORERÍA

- Misión:** Administrar y controlar los recursos económicos de G.A.D Parroquial Rural Manglaralto, estableciendo procedimientos para el correcto manejo presupuestario respecto a los gastos e ingresos sea por recaudación o transferencia que se efectúen.

Se establecen las siguientes funciones:

- Realizar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones precautelando en todo momento el cumplimiento de la normativa relativa al control y manejo de presupuestos.
- Manejar la cuenta institucional en el Banco Central del Ecuador y del Sistema Nacional de Pagos incluye la realización de transferencias por compromisos institucionales adquiridos.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y presupuestarias.
- Establecer las metas, objetivos y acciones de la institución por periodos anuales conforme el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, evaluarlos periódicamente y aplicar los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- Determinar y recaudar los ingresos provenientes de impuestos, tasas u otros, generar la documentación de soporte respectiva (contratos, facturas y otros) a fin de que se elabore las operaciones contables correspondientes.
- Apoyar en el proceso de rendición de cuentas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Llevar el control de uso de fondos rotativos.
- Llevar un registro y control de las pólizas de los contratos institucionales y notificar a quien ejerza la administración del contrato a fin de que se tramiten y/o actualicen las pólizas que sean requeridas.
- Elaborar el Plan Anual de Seguros, y tramitar ante la compañía de Seguros, la debida reposición de los bienes asegurados.
- Administrar el sistema de facturación electrónica.
- Llevar un registro de cuentas por cobrar, respecto a la administración de bienes.
- Análisis de las cuentas por cobrar, eficiencia de la recaudación para determinar la morosidad, gestiones de cobro, los derechos y la antigüedad del saldo.
- Llevar a cabo la constatación física sobre los saldos de los registros respecto a las existencias y bienes de larga duración.
- Elaborar conjuntamente con el/la presidente la proforma presupuestaria observando las normativas estatales y regulaciones institucionales.
- Elaborar certificaciones presupuestarias, previo requerimiento de la unidad solicitante o de Presidencia, conforme las normas de control interno.
- Mantener actualizado un sistema único de contabilidad gubernamental, que integre las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de costos para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, toma de decisiones, control y adopción de medidas correctivas.
- Elaboración y presentar los estados financieros, notas aclaratorias, informes y cédulas presupuestarias a los organismos de control o instancia requirente.
- Presentar la liquidación presupuestaria anual de ingresos y gastos.
- Realizar la conciliación bancaria mensual.
- Llevar un control de plazos, amortización, razonabilidad y exactitud aritmética de la deuda pública que adquiriese la entidad.
- Ejercer el control necesario para efectuar los depósitos en el sistema bancario, de los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos; y, en caso de generarse recaudación en efectivo.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.



ARTÍCULO 44.- COMPRAS PÚBLICAS

- a) **Misión:** Gestionar los procesos de contratación pública contemplados en el Plan Anual de Contratación, manejar el portal de contratación pública y elaborar documentos preparatorios, pre contractuales y contractuales.

Se establecen las siguientes funciones:

- Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del G.A.D. Parroquial Rural Manglaralto, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, conforme las partidas presupuestarias aprobadas y los proyectos de reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- Tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades del G.A.D. Parroquial Rural Manglaralto, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP y otras normas conexas a través del Portal de Compras Públicas.
- Cargar la información del Plan Anual de Contratación (PAC) del Gobierno Parroquial en el portal del SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año, así como realizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución.
- Publicar en el portal de Compras Públicas las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación.
- Dar seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación.
- Dar seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas remitidos por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos.
- Comunicar a tesorería cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros.
- Entregar la información que se genere en el portal de compras públicas a las dependencias generadoras del proceso.
- Estar constantemente actualizado de las nuevas disposiciones que emita el SERCOP.
- Coordinar con las comisiones técnicas o delegados designados para los procesos de contratación en la realización de los procesos pre contractuales.
- Ser responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Se responsabilizará de la organización y archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

CAPITULO III NIVEL OPERATIVO

ARTÍCULO 45.- ESTRUCTURA GRÁFICA DEL NIVEL OPERATIVO

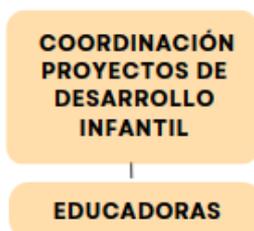


ARTÍCULO 46.- UNIDAD VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD Y COMUNICACIÓN

- Misión:** Gestionar y ejecutar programas y proyectos considerados en cada uno de los componentes determinados en el PDyOT, POA, PAC y presupuesto, elaborado y aprobado por la Junta Parroquial, estarán sujetos al cumplimiento de metas y resultados de los proyectos.
- Responsable.** - Coordinador Proyectos con Adultos Mayores y Discapacidad.



ARTÍCULO 47.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE COORDINACION PROYECTOS DE DESARROLLO INFANTIL



ARTÍCULO 48.- COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO INFANTIL

- a) **Misión:** Ejecutar, gestionar y supervisar el proceso del proyecto de desarrollo infantil, garantizando el beneficio a la población establecida en el convenio.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Dar el seguimiento al personal de los proyectos de desarrollo infantil y servicios de catering, para garantizar la atención y servicio a la ciudadanía que se debe beneficiar de los proyectos, se formalizará con el respectivo informe.
- Elaborar el informe mensual de la asistencia de las educadoras, de acuerdo a la recopilación de información del método utilizado para la verificación diaria. Se debe incluir evidencia.
- Elaborar un cronograma mensual del trabajo de campo, en el que se deberá cubrir todos los centros del proyecto.
- Recibir y revisar informe mensual (liquidación) por parte del coordinador territorial debidamente suscrito por los responsables.
- Coordinar la logística de reuniones con los coordinares, y educadoras.
- Coordinar el proceso de reclutamiento de personal para proyectos de desarrollo infantil.
- Constante seguimiento para capacitaciones y cursos.
- Responsables de elaborar y entregar el informe técnico y financiero mensual al MIES, con copia al departamento financiero, para gestionar recursos y no paralizar proyectos.
- Revisar del Cronograma Valorizado, para la emisión oportuna de requerimientos.
- Encargados de trámites varios con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

ARTÍCULO 49.- EDUCADORAS

Ejercerá las siguientes funciones:

- Prepara a las familias para que estas realicen sistemáticamente acciones educativas estimuladoras de desarrollo integral de sus niños y niñas, de acuerdo a la metodología de la modalidad establecida por el MIES.
- Caracteriza a los niños y niñas de cada grupo de edad, a la familia y la comunidad.
- Propicia relaciones de afecto y de respeto con los niños, niñas, sus familias y comunidad.
- Promueve la participación y la formación ciudadana de las familias y de otros actores de la comunidad, para fortalecer el trabajo sobre los derechos de la niñez.
- Promueve la permanente articulación y coordinación intersectorial para garantizar el desarrollo integral de las niñas y de los niños.
- Maneja y mantiene actualizados los instrumentos de la modalidad.
- Planifica semanalmente las actividades lúdicas conjuntas a desarrollarse con las familias, los niños y las niñas.
- Elabora material en función de las planificaciones para el trabajo con los familias, niños, niñas y comunidad.
- Planifica y ejecuta espacios de encuentro familiar y comunitario.
- Promueve la participación de la familia en todo momento.
- Actualiza cada año el certificado ocupacional otorgado por el ministerio de salud pública.
- Registra novedades de su trabajo, de los resultados obtenidos por los niños, niñas y sus familias en su cuaderno de campo.

ARTÍCULO 50.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON ADULTOS MAYORES Y DISCAPACIDAD





ARTÍCULO 51.- COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON ADULTOS MAYORES Y DISCAPACIDAD

- a) **Misión:** Ejecutar, gestionar y supervisar el desarrollo de los proyectos con adultos mayores y discapacidad, garantizando el beneficio a la población establecida en el convenio.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Dar el seguimiento al personal de los proyectos sociales con adultos mayores, para garantizar la atención y servicio a la ciudadanía que se debe beneficiar de los proyectos, se formalizará con el respectivo informe.
- Elaborar el informe mensual de la asistencia de los técnicos, de acuerdo a la recopilación de información del método utilizado para la verificación diaria. Se debe incluir evidencia.
- Elaborar un cronograma mensual del trabajo de campo, en el que se deberá cubrir todas las unidades.
- Recibir y revisar informe mensual (liquidación) por parte del coordinador territorial debidamente suscrito por los responsables.
- Coordinar la logística de reuniones con los coordinares y técnicos.
- Coordinar el proceso de reclutamiento de personal para proyectos con adultos mayores y discapacidad.
- Constante seguimiento para capacitaciones y cursos.
- Responsables de elaborar y entregar el informe técnico y financiero mensual al MIES, con copia al departamento financiero, para gestionar recursos y no paralizar proyectos.
- Revisión del Cronograma valorizado, para la emisión oportuna de requerimientos.
- Encargados de trámites varios con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 52.- TÉCNICOS DE PROYECTOS CON ADULTOS MAYORES

Ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar el registro y admisión del adulto mayor a los espacios alternativos, garantizando la calidad y calidez de atención.
- Realizar actividades de inclusión: Culturales, lúdicas, manuales, físicas, recreativas, entre otras.
- Planificar y programar de manera semanal como mensual y anual sus actividades.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Documentar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los estándares de calidad definidas en la norma técnica.
- Orientar y capacitar a la familia en el cuidado y manejo del adulto mayor.
- Promover la participación y la formación ciudadana de las familias y de otros actores de la comunidad, para promocionar el envejecimiento positivo.
- Promover la permanente articulación y coordinación intersectorial para garantizar el desarrollo integral de los adultos mayores
- Maneja y mantiene actualizados los instrumentos de la modalidad.
- Aplica los Componentes establecidos en la norma técnica de la modalidad.
- Planifica de forma mensual y quincenal de las actividades lúdicas en los espacios alternativos.
- Elaborar material en función de las planificaciones para el trabajo con los adultos mayores.
- Planifica y ejecuta espacios de encuentro familiar y comunitario conjuntamente con las familias y actores locales.
- Entrega de forma mensual informes de las actividades realizadas en las unidades de atención.

ARTÍCULO 53- TERAPISTA OCUPACIONAL

Ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en conjunto con los facilitadores de la unidad de atención en el diseño de estrategias y acciones para desarrollar y/o fortalecer las habilidades pre ocupacionales y pre laborales.
- Articular con organizaciones, empresas o instituciones para que los usuarios participen de los procesos de vinculación con la comunidad, para la inclusión económica y social.
- En coordinación con el equipo de facilitadores, participar en el proceso de valoración del desarrollo de habilidades de los usuarios atendidos en las unidades.
- En coordinación con el facilitador, participar en la valoración y ejecución del proyecto de vida de los usuarios atendidos en las unidades.
- En coordinación con los facilitadores de la unidad de atención, brindar soporte en la planificación anual y mensual de atención a usuarios.
- Elaborar planes de egresamiento, sea para inclusión laboral o medios de vida.
- Diseñar y ejecutar un plan de sensibilización para facilitar la inclusión económica o social de la persona con discapacidad.
- Elaborar informes técnicos de gestión de forma trimestral.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Participar en conjunto con los facilitadores de la unidad de atención en actividades grupales previstas en la planificación anual o mensual de los usuarios de los servicios, cuando sea pertinente conforme a las propuestas de acción comunitaria.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 54.- COORDINACIÓN OTROS PROYECTOS O CONVENIOS SOCIALES

- a) **Misión.** - Ejecución, gestión y supervisión de los proyectos sociales que beneficien no solo a la población vulnerables, sino también a las distintas organizaciones sociales y ciudadanía que desee participar en los programas sociales, culturales y deportivos implementados por el G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.

La coordinación de otros proyectos o convenios sociales, estará conformado por el personal técnico en función a las necesidades justificadas en los proyectos sociales diferentes a los articulados anteriormente, que se celebren durante la administración.

Es importante recalcar que la administración podrá efectuar las modificaciones o reformas que crea conveniente en los cargos que integran cada una de ellas. En caso que perdure la necesidad y no exista rectificaciones seguirán en vigencia hasta su reforma.

Las funciones específicas se formularán de acuerdo a la misión y objetivos de los proyectos sociales o convenios, por lo que se describe a continuación las funciones generales para la coordinación:

- Contribuir con la planificación y promoción de las diferentes actividades relacionadas a los proyectos sociales o convenio cooperantes, para la ejecución presupuestaria.
- Coordinar con los representantes de las comunidades los diferentes trabajos y proyectos a ejecutar por parte del G.A.D. Parroquial Rural Manglaralto.
- Digitalizar información y justificativos de los proyectos.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de comunicación e información social para difundir en los diferentes medios de comunicación las actividades realizadas.
- Las demás que se requiera según los proyectos asignados.

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!

ARTÍCULO 55.- ESTRUCTURA GRÁFICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ARTÍCULO 56.- RELACIONES PÚBLICAS

- a) **Misión.** - Planificar, organizar actividades que fortifiquen los vínculos con el público, crear y mantener una imagen positiva que fortalezca en la sociedad la buena imagen del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto y los proyectos que ejecuta.

Se establecen las siguientes funciones:

- Socializar y elaborar el proyecto del Plan anual y mensual de comunicación.
- Ejecutar el Plan de Comunicación e informar los resultados a la máxima autoridad.
- Asesorar al presidente, y demás miembros de la junta, sobre los contenidos de mensajes comunicativos a transmitir, garantizando un buen manejo de la imagen institucional.
- Diseñar un conjunto de estrategias y acciones para el manejo de crisis que pueda generarse en un evento, que pueda tener impacto en el público.
- Coordinar la difusión de la gestión del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto en los proyectos sociales, por medio de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación externa e interna.
- Coordinar eventos culturales, sociales y deportivas del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Programar y coordinar las actividades de prensa y publicidad.
- Diseñar y elaborar la papelería respectiva de las actividades de prensa y publicidad.
- Intervenir en los medios de comunicación radiales y televisivos.
- Supervisar permanentemente la página web del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Informar al presidente y funcionarios, sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto.
- Elaborar propuestas de guiones o textos para cuñas y videos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

- Recopilar, organizar y editar material fotográfico y audiovisual, previo a su presentación y publicación.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

ARTÍCULO 57.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- a) **Misión.** - Establecer estrategias para la gestión de la comunicación informativa difundida en todos los medios de comunicación a los que el G.A.D Parroquial Rural Manglaralto recurre para comunicar a los ciudadanos.

Se establecen las siguientes funciones:

- Socializar y elaborar el proyecto del Plan anual y mensual de comunicación.
- Ejecutar el Plan de Comunicación e informar los resultados a la máxima autoridad.
- Diseñar un conjunto de estrategias y acciones para el manejo de crisis que pueda generarse en un evento, que pueda tener impacto en el público.
- Presentar propuestas para la difusión de la gestión del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto en los proyectos sociales, aplicando políticas y estrategias de comunicación externa e interna.
- Diseñar y aplicar un sistema integral de registros de información de los medios de comunicación.
- Planificar y dirigir redes de comunicación idóneos para interaccionar al G.A.D Parroquial Rural Manglaralto con otros organismos.
- Diagramar bocetos y material soporte para difusiones físicos o digitales.
- Diseñar material publicitario como banner, vallas y otros, para eventos.
- Diagramar y diseñar señalética interior y exterior del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.
- Manejar el portal web en concordancia a los manuales de manejo, en el que deberán mantener actualizado continuamente la información institucional.
- Recopilar, organizar y editar material fotográfico y audiovisual, previo a su presentación y publicación.
- Realizar las actividades establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a la fase de contratación en la que se encuentre.
- Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil del cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las 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. - En lo concerniente a la aplicación del Artículo 66, literal v del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, respecto a la designación del vicepresidente, esto no será con efecto retroactivo, por lo que su aplicación se lo efectuará en caso de ausencia definitiva del vicepresidente actual período y, para el siguiente período su aplicación será obligatoria desde el inicio de gestión, a excepción que se presente reformas a citada Ley.

TERCERA. - Para las remuneraciones de los dignatarios y el cargo de Secretaría – Tesorería, el Gobierno Parroquial elaborará mediante acto normativo el establecimiento de los montos, tomando como referencia las tablas de remuneraciones con techo y pisos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

CUARTA. - La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de estas normas, misma que se encuentra a cargo del analista de talento humano.

QUINTA. - Las cargos y funciones constantes en el presente instrumento que no puedan entrar en ejecución en forma inmediata, se irán operativizando de acuerdo a las necesidades institucionales, y a la realidad presupuestaria.

SEXTA. - En lo que respecta a la contratación del personal, la Administración de Talento Humano, analizará que el postulante cumpla con todos los requisitos para ingresar al sector público y con el debido perfil técnico para el desempeño del cargo.

SEPTIMA. - La máxima autoridad del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto, conforme las atribuciones consignadas por el COOTAD, podrá presentar las reformas que sean necesarias al presente instrumento, así como, la Administración de Talento Humano podrá proponer la actualización del mismo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

OCTAVA. - Para la determinación de horarios, jornadas laborales, programación de vacaciones, capacitaciones, evaluaciones, aplicación de régimen disciplinario y todas las que impliquen la relación entre el servidor público o trabajador con el G.A.D Parroquial, estarán reguladas en el respectivo Reglamento Interno.

NOVENA. - En caso de no contar con el presupuesto o con el personal que desempeñe los cargos aquí establecidos, y de ser necesaria su ejecución, serán asumidos temporalmente por personal en servicio, las funciones que fuesen necesarias, para lo cual se emitirá la respectiva resolución o acción de personal, considerando que el servidor a asumir las funciones cumpla con el debido perfil para su cumplimiento. El servidor o trabajador que asuma las nuevas funciones, tendrá derecho a percibir la remuneración o salario más alto que corresponda de su cargo o del que asuma.

DECIMA. - En aplicación a los principios de cooperación y solidaridad, las diferentes unidades, comisiones y demás dependencias instruccionales, trabajarán de manera coordinarán, entre sí, manteniendo un constante apoyo para el existo en la ejecución de los programas y proyectos ejecutados por el G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Secretaría del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto, luego de ser aprobada esta resolución deberá dar a conocer a cada integrante del Gobierno Parroquial sus funciones, haciéndoles llegar una copia de este instrumento normativo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Se deroga el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto, aprobado el 30 de septiembre del año 2012; una vez que entre en vigencia el presente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE MANGLARALTO**

SEGUNDA. - Deróguese cualquier otra normativa, resolución y/o reglamento interno que se contraponga al presente instrumento.



MANGLARALTO

Gobierno Descentralizado Parroquial

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El Presente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE MANGLARALTO**, entrará en vigencia en un plazo de 30 días, contados desde la aprobación realizada por parte del presidente del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto, previa socialización con la Junta Parroquial y personal institucional.

SEGUNDA. - Se dispone que en un término no mayor a treinta (30) días, se efectúe la debida publicación en la página web institucional y su respectiva difusión, a partir de su vigencia.

CERTIFICACIÓN. -

Certifico que el presente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE MANGLARALTO**, fue socializado a la junta parroquial y aprobado por la presidente del G.A.D Parroquial Rural de Manglaralto el día 22 del mes de mayo del 2023, conforme convocatoria constante en archivo de la secretaría general de G.A.D Parroquial Rural Manglaralto.

VICTOR CLAUDIO MERO ALVIA
SECRETARIO
G.A.D PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!

 Av. Guayaquil entre Constitución y 24 de Mayo, Manglaralto

 /gadmanglaralto  www.gadmanglaralto.gob.ec

 042 901 103

 gadmanglaralto@gmail.com • jpmanglaralto@hotmail.com



MANGLARALTO
Gobierno Descentralizado Parroquial

43





MANGLARALTO

Gobierno Descentralizado Parroquial

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

SANCIÓN. -

En fecha, 22 de mayo del 2023, la presidente del G.A.D Parroquial Rural Manglaralto efectúa la debida sanción del presente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE MANGLARALTO**

MELISSA LISBETH LEMUS SUÁREZ

PRESIDENTE

G.A.D PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO

¡AHORA SÍ, MANGLARALTO!

 Av. Guayaquil entre Constitución y 24 de Mayo. Manglaralto

 /gadmanglaralto  www.gadmanglaralto.gob.ec

 042 901 103

 gadmanglaralto@gmail.com • jpmanglaralto@hotmail.com



MANGLARALTO
Gobierno Descentralizado Parroquial

44

