



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA GADP- CHIBUNGA- No-G. A-001-2019

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de la República vigente, establece una nueva Organización Territorial del Estado, estableciendo diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, como los Regionales, Provinciales, Metropolitanos, Cantonales y Parroquiales;

Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone: "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 Cantonales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la república establece: "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 Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

Que, la autonomía administrativa 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, el Art. 338 del COOTAD en su segundo inciso determina que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

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, la Norma de Control Interno 200-04, establece que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente al logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”;

Que, el presidente del GAD Parroquial es el representante legal de la Entidad, teniendo como atribución, entre otras, la de expedir el Orgánico Funcional Institucional; y, En uso de las atribuciones legales que le confiere el COOTAD en su artículo 70 literal h,

RESUELVE.

Art. 1.- Expedir el presente reglamento orgánico funcional para el GAD Parroquial de Chibunga del Cantón chone Provincia de Manabí.

Dirección: Calles Marcos Vera y 4 de agosto
Correo electrónico: jpchibunga@hotmail.com
Teléfonos: 0984457592-0983197325



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

Art. 2.- Que en uso de mis atribuciones y una vez presentado el debido proyecto de resolución en sesión del 18 de enero del 2019, y una vez conocido por el cuerpo legislativo, procedo a sancionar el presente reglamento.

Art.3.- Disponer que el presente reglamento sea puesto en conocimiento de las áreas administrativas - directivas y difundido por los diferentes medios.

Dado en el Despacho del presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, a los 20 días del mes de enero del 2019.




Sr. Guillermo Avila Rósaes

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHIBUNGA (GADPRCH)

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA GADP- CHIBUNGA- No-G. A-001-2019

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-.....	6
PRESENTACIÓN	6
CONSIDERANDO	7
CAPÍTULO I	9
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	9
Artículo 1.- Objeto	9
Artículo 2.- Misión institucional.....	9
Artículo 3.- Visión institucional	9
Artículo 4.- Objetivos institucionales.....	9
Artículo 5.- Políticas	10
Artículo 6.- Valores	10
CAPÍTULO II.....	11
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	11
Artículo 7.- Definición de procesos	11
Artículo 8.- Objetivos de la gestión por procesos.....	11
Artículo 9.- PROCESOS GOBERNANTES	12
Artículo 10.- PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR	12
Artículo 11.- PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES.....	13
Artículo 12.- Cadena de Valor.	13
Artículo 13.- Mapa de procesos.....	13
Artículo 14.- Organigrama del GAD Parroquial.	15
Artículo 15.- Descripción de los procesos que integran la estructura organizacional.....	15
Artículo 16.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS GOBERNANTES	16
Artículo 17.- Proceso Legislativo —Fiscalizador. -	16
Artículo 18.- Proceso Ejecutivo: Rectoría y Planificación.....	17
Artículo 19.- Proceso del Órgano de Participación y Control Ciudadano. - ...	19



Artículo 20.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR. -	20
Artículo 21.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES. -	21
CAPÍTULO III.....	24
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.....	24
SECCIÓN I	24
Procesos Gobernantes de Legislación, Normatividad y Fiscalización	24
Artículo 22.-. – Misión de la Junta Parroquial. -	24
Artículo 23.- De La Junta Parroquial. -	25
Artículo 24.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante Legislativo o Junta Parroquial. -	25
Artículo 25.- Son Atribuciones de los/as Vocales de la Junta Parroquial. - ..	26
Artículo 26.- Portafolio de Productos del Órgano Legislativo:	26
SECCIÓN II	27
Procesos Gobernantes de Ejecución y Administración	27
Artículo 27.- Misión de Presidencia del GAD Parroquial. -	27
Artículo 28.- Presidencia del GAD Parroquial. -	27
Artículo 29.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante de Ejecución y Administración. -	27
Artículo 30.- Portafolio de Productos del Órgano Ejecutivo:	28
SECCIÓN III	30
Procesos Gobernantes de Participación Ciudadana y Control Social	30
Artículo 31.- Misión de la Asamblea Parroquial. -	30
Artículo 32.- Asamblea Parroquial. -	30
Artículo 33.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante de la Asamblea Parroquial. -	30
Artículo 34.- Portafolio de Productos de Asamblea Parroquial:.....	32
CAPÍTULO IV.....	33
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS HABILITANTES	33
SECCIÓN I	33
Procesos Habilitantes de Asesoría	33
Comisiones de Trabajo.....	33
Artículo 35.- Misión de las comisiones. -	33



Artículo 36.- Comisiones de trabajo del Órgano Legislativo. -	33
Artículo 37.- Atribuciones de las comisiones de trabajo. -	34
Artículo 38.- Portafolio de Productos de las Comisiones de Trabajo:.....	35
Comité de Gestión de Calidad Servicios y Desarrollo Institucional.....	35
Artículo 39.- Misión del Comité de Gestión. -	35
Artículo 40.- Integración del Comité. -	35
Artículo 41.- Responsabilidades. -	36
SECCIÓN II	36
Procesos Habilitantes de Apoyo	36
Secretaría General GADP	36
Artículo 42.- Misión de la Secretaria General. -	37
Artículo 43.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Secretaría del General. -	37
Artículo 44.- El portafolio de productos de la Secretaría General del GAD Parroquial. -	42
Gestión Financiera GADP	44
Artículo 45.- Misión de la Gestión Financiera. -	44
Artículo 46.- La unidad financiera.....	44
Artículo 47.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de Gestión Financiera. -	45
Artículo 48.- El Portafolio de Productos de la Unidad Financiera. -	48
Gestión de los Mecanismos de Participación Ciudadana.....	49
Artículo 49.- Misión	49
Artículo 50.- Los Mecanismos de Participación Ciudadana.....	49
Artículo 51.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de mecanismo de Participación. -	50
Artículo 52.- Portafolio de Productos gestión de los Mecanismos participación ciudadana. -	50
CAPÍTULO V	51
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	51
Gestión Servicios Generales.....	51
SECCIÓN I	52
Bodega e Inventario. -	52
Artículo 53.- Misión de Bodega e inventario. -	52



Artículo 54.- Atribuciones y Responsabilidades. -	52
SECCIÓN II	53
Conserje. -	53
Artículo 55.- Atribuciones y Responsabilidades. -	53
Gestión Social. -	54
Artículo 56.- Misión de gestión social:	54
Artículo 57.- Atribuciones y Responsabilidades.	55
SECCIÓN I	56
Gestión de Infocentro.....	56
Artículo 58.- Misión de gestión de Infocentro. -	56
Artículo 59.- Atribuciones y Responsabilidades. -	56
SECCIÓN II	56
Gestión de convenios sociales.....	56
Artículo 60.- Misión. -	56
Artículo 61.- Atribuciones y Responsabilidades. -	57
Gestión de Obra Pública.	57
Artículo 62.- Misión del subproceso de infraestructura y vialidad rural. -.....	57
Artículo 63.- Atribuciones y Responsabilidades. -	57
Maquinaria y Equipos. -	59
Artículo 64.- Misión. -	59
Artículo 65.- Atribuciones y Responsabilidades. -	59
Artículo 66.- Portafolio de Productos de los subprocesos de Gestión de Servicios Generales. -	59
1. Gestión Bodega e Inventario.....	59
2. Conserje.....	60
Artículo 67.- Portafolio de Productos de los subprocesos de Gestión Social.	60
1 Gestión Convenios Sociales:.....	60
2 Gestión Infocentro:	61
Artículo 68.- Portafolio de Productos de los subprocesos de Gestión de obra pública. -	61
1 Gestión de infraestructura y vialidad rural:	61
2 Gestión de máquinas y equipos:	61



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

DISPOSICIONES GENERALES	62
Primera. -	62
Segunda. -	62
Tercera. -	62
Cuarta. -	62
DISPOSICIONES FINALES:.....	63
Primera. -	63



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

El cumplimiento adecuado de las políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de ejecución de obras y prestación de servicios públicos.

Por lo que es necesario impartir a cada uno de los actores de la gestión parroquial, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia; compatible con el crecimiento de las demandas de servicios públicos de competencia parroquial.

Las acciones de trabajo, derivadas de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de CHIBUNGA, requieren el apoyo de una adecuada organización interna, que orienten de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales.

PRESENTACIÓN

Toda entidad de Gobierno Autónomo Descentralizado se encuentra regida por la constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, las Ordenanzas y Resoluciones en el caso de las Juntas Parroquiales Rurales. Siendo una obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados establecer: resoluciones y normativas que van en beneficio de la entidad en lo que se refiere a administración económica, técnica, financiera, los niveles de autoridad y sus empleados.

Dentro del contexto jurídico, se define como herramienta de gestión de alta incidencia, la norma de control interno de la CGE, misma que dispone dentro de la administración pública, la obligatoriedad de contar con una estructura orgánica y los elementos organizadores institucionales, dentro del marco general que debe constar en un orgánico funcional por procesos.

Dirección: Calles Marcos Vera y 4 de agosto
Correo electrónico: jpchibunga@hotmail.com
Teléfonos: 0984457592-0983197325



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

De igual forma es necesario dejar constancia de lo que reza en el artículo 70 literal h) del COOTAD, en lo referente a las atribuciones que tiene el ejecutivo del GAD Parroquial para expedir el orgánico funcional por procesos, y en uso de mis atribuciones legales pongo a consideración el presente orgánico funcional por procesos para el GAD Parroquial CHIBUNGA

**LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL CHIBUNGA**

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de la República vigente, establece una nueva Organización Territorial del Estado, estableciendo diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, como los Regionales, Provinciales, Metropolitanos, Cantonales y Parroquiales;

Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone: "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 Cantonales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República establece: "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 Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la Autonomía Política, Administrativa y



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

Financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, la autonomía administrativa 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, el Art. 338 del COOTAD en su segundo inciso determina que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

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, la Norma de Control Interno 200-04, establece que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente al logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes";

Que, el presidente del GAD Parroquial es el representante legal de la Entidad, teniendo como atribución, entre otras, la de expedir el Orgánico Funcional

Dirección: Calles Marcos Vera y 4 de agosto
Correo electrónico: jpchibunga@hotmail.com
Teléfonos: 0984457592-0983197325



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

Institucional; y, En uso de las atribuciones legales que le confiere el COOTAD en su artículo 70 literal h,

EXPIDE:

EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL CHIBUNGA

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

En el marco de la ley y de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, adopta el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, con base en las políticas descritas en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial 2023, de la parroquia CHIBUNGA.

Artículo 1.- Objeto

El presente Estatuto tiene por objeto definir la estructura organizacional del GADPRCH, y establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del GADPRCH

Artículo 2.- Misión institucional

"Somos un gobierno parroquial pujante, moderno, solidario e innovador que mantiene y promueve la cultura del Buen Vivir, garantizando servicios óptimos y de calidad".

Artículo 3.- Visión institucional

"Al 2025 ser un gobierno Parroquial referente en el cantón, con alto nivel de participación, equitativo y eficiente en el gasto público, brindando servicios de calidad con calidez.

Artículo 4.- Objetivos institucionales.

- Fortalecer la gobernabilidad del GADPRCH tomando en cuenta la opinión de los distintos actores institucionales y la necesidad de rendir cuentas de la gestión parroquial para garantizar eficiencia y transparencia;

Dirección: Calles Marcos Vera y 4 de agosto
Correo electrónico: jpchibunga@hotmail.com
Teléfonos: 0984457592-0983197325



- Establecer los mecanismos idóneos de coordinación y autorización interinstitucional para lograr una comunicación organizacional eficiente;
- Brindar los lineamientos y las políticas necesarias para alcanzar el fortalecimiento de la gestión parroquial por procesos, en aspectos relacionados con la capacidad técnica, talento humano, operativa, estratégica, administrativa y financiera del GADPRCH
- Garantizar una infraestructura física y tecnológica acorde a las nuevas competencias y necesidades institucionales del GADPRCH; y,
- Fortalecer la capacidad del GADPRCH para mejorar la prestación de servicios y construcción de obras e implantación de planes programas y proyectos acorde a sus competencias de tal manera que estos sean de calidad, calidez y auto sustentable.

Artículo 5.- Políticas

- El fortalecimiento de la institucionalidad y la administración parroquial se transformará, y se desarrollará en concordancia con las demandas de las y los ciudadanos en su territorio; convocando la solidaridad, complementariedad y concurrencia de los demás niveles de gobierno, para lograr progresivamente la autoridad local;
- Coordinar con las organizaciones de la sociedad civil, para mejorar la participación y la incidencia en el desarrollo de las políticas públicas.
- En el modelo de gestión prevalecerá la gestión eficiente, la transparencia y la probidad en el manejo de los recursos públicos; la sostenibilidad de los programas y proyectos; y una programación presupuestaria plurianual orientado a los resultados del GADPRCH;
- Se construirá una cultura organizacional de ética y de servicio, que propicie el compromiso de las y los servidores públicos, fortaleciendo sus competencias y capacidades; y,
- el GAD parroquial dispondrá de instancias y mecanismos accesibles, suficientes y continuos que garanticen a las y los ciudadanos el derecho/deber a la información, comunicación y participación en la gestión pública, rendición de cuentas y control social.

Artículo 6.- Valores



Los siguientes son los principales valores que guían la prestación de los servicios Parroquiales.

Honestidad: La persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otros. Su forma de vivir es congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés, que, junto a la justicia, exige en dar a cada quien lo que le es establecido.

Respeto: Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.

Responsabilidad: Ser responsable es asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, realizar nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

Solidaridad: Participación permanente en procura de contribuir con la realización de objetivos y propósitos de nuestra entidad y equipos de trabajo.

Transparencia: Es actuar con objetividad, rectitud, claridad y decoro, dando ejemplo ante los demás servidores públicos y ante las partes interesadas.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- Definición de procesos

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Artículo 8.- Objetivos de la gestión por procesos.

La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales, que en el caso del GADPRCH, es mejorar la prestación de servicios públicos y la implementación de las obras que le corresponde ejecutar, para cumplir las competencias que le reconoce la ley.

Son objetivos de la Gestión por Procesos:



1. Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos;
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
3. Lograr la satisfacción del ciudadano (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, productividad y con calidez;
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará: el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
5. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

Artículo 9.- PROCESOS GOBERNANTES

Son aquellos que proporcionan directrices políticas y planes estratégicos para el funcionamiento institucional. Son gestionados por el directorio y/o las altas autoridades de la institución para poder cumplir con los objetivos y políticas institucionales planteadas.

Está integrado por los procesos de:

- a) Proceso Legislativo – Fiscalizador
- b) Proceso Ejecutivo y de Administración
- c) Proceso de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 10.- PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR

Los procesos sustantivos, gestionan y coordinan las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y ejecutan los planes, programas y proyectos, que respondan a la misión y objetivos de la institución.

Está integrado por los siguientes procesos.

- a. Procesos servicios generales (Infocentro y bodega)
- b. Proceso Gestión social
- c. Proceso de gestión obra pública



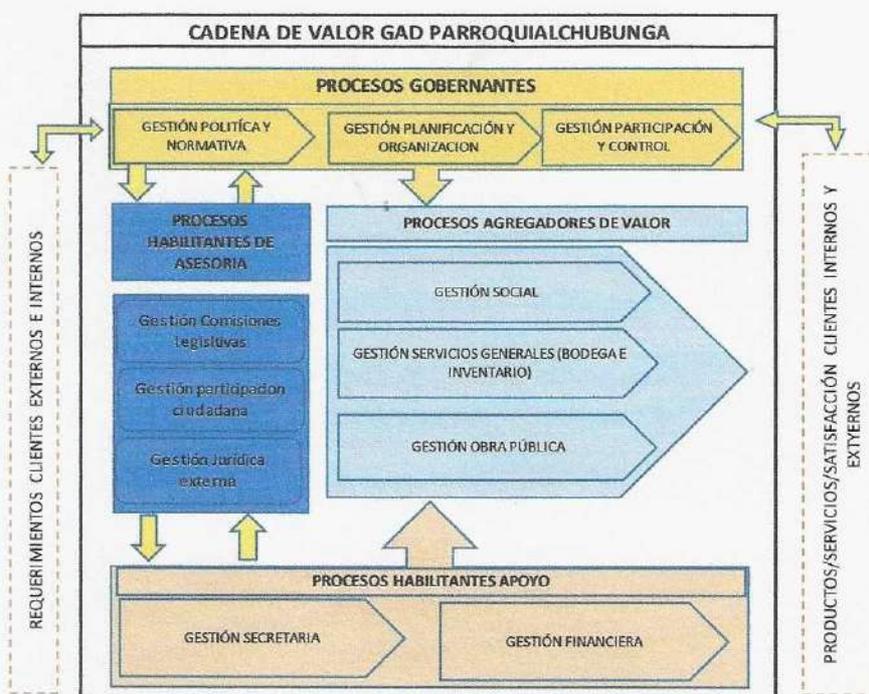
Artículo 11.- PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES.

Son aquellos que prestan asistencia técnica; manejan el talento humano, materiales y recursos financieros, transversalmente para los demás procesos, además corresponde al apoyo consultivo, de ayuda o consejo. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos.

Sus acciones se perfeccionan a través del proceso ejecutivo, integrado por los siguientes procesos:

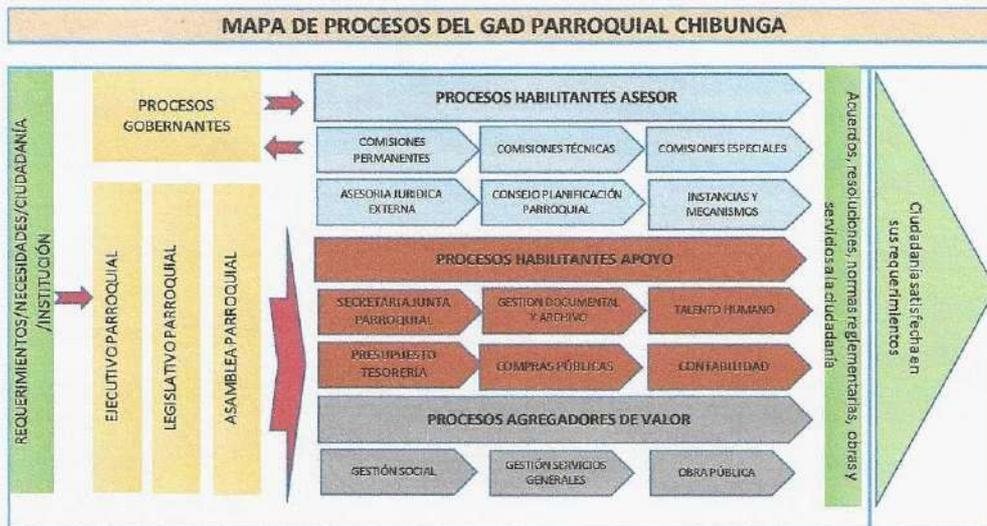
- Procesos habilitantes de asesoría
- Procesos habilitantes de apoyo

Artículo 12.- Cadena de Valor.



La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios, que crean valor, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifican el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 13.- Mapa de procesos.



Este mapa contiene la visión completa de los procesos: Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos del GADPRCH.

Cada proceso cuenta con un responsable, quien será el encargado del cumplimiento de las políticas, los planes, programas y proyectos ante la delegación que el ejecutivo parroquial le encargue.

La autoridad ejecutiva emitirá las directrices para la planificación de las unidades administrativas y operativas a su cargo; apoyará en la consecución de recursos internos para los procesos de las dependencias a su cargo; gestionará la acción interna de la coordinación; articulará con los otros órganos funcionales de la institución, se auxiliará, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades requieran; realizará la coordinación interinstitucional e institucional; realizará seguimiento a las acciones que realizan las unidades administrativas y operativas para el cumplimiento de sus competencias; evaluará resultados de las dependencias a su cargo; y, reportará los resultados de la gestión al pleno de la junta parroquial.

Cada responsable de proceso tendrá a su cargo un segmento operacional de la gestión del GADPRCH y reportará su gestión a la Máxima Autoridad.

Las unidades administrativas y operativas bajo la responsabilidad del ejecutivo son:

- Secretaría del GAD Parroquial
- Tesorería del GAD Parroquial

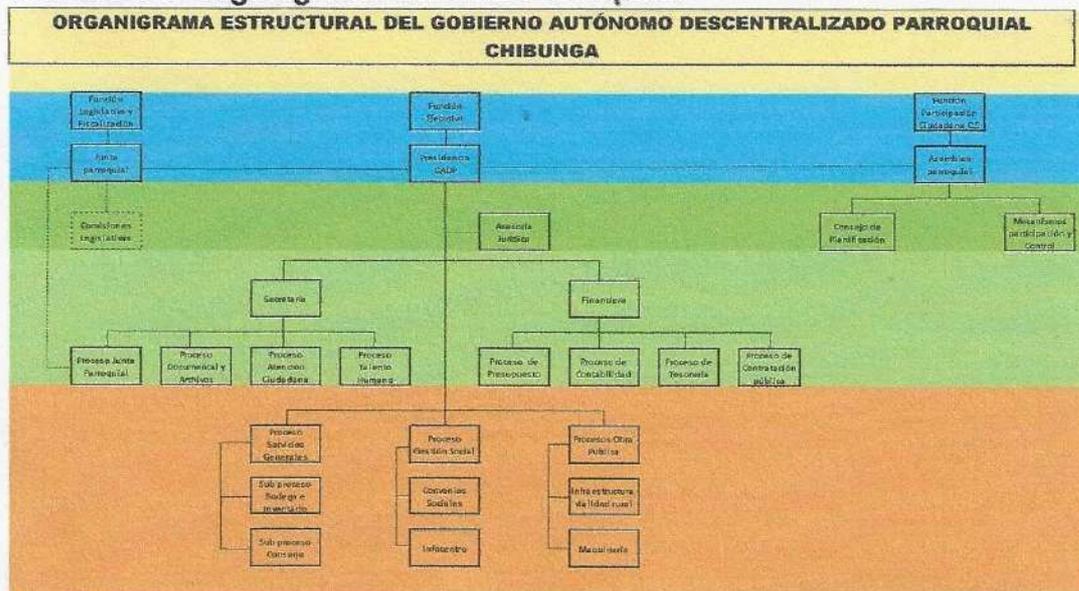


- Gestión Social
- Gestión servicios generales
- Gestión obra pública

El Área de Staff (De Procesos Habilitantes de Asesorías) se integra por: los procesos de las comisiones de trabajo del órgano legislativo, los procesos de Asesoría Jurídica externa, los procesos de desarrollo Institucional y consejo de planificación parroquial, quienes reportarán a la máxima autoridad.

La unidad de Asesoría que se detalla en la estructura orgánica corresponde a los procesos que se generen por la necesidad de apoyo jurídico que requiera la institución, misma que podrá ser apoyada desde el ámbito privado o del apoyo interinstitucional que logre gestionar el ejecutivo del GAD Parroquial.

Artículo 14.- Organigrama del GAD Parroquial.



Artículo 15.- Descripción de los procesos que integran la estructura organizacional.

Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos y subprocesos, sin perjuicio de que se incorporen nuevas tareas, actividades y productos de detalle y metodologías de trabajo por las demandas legales y



ciudadanas en otros instrumentos, así como también aquellos que deban implementarse a causa del avance de los procesos para asumir más competencias que determina la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes.

La implementación de estos procesos será planificada, progresiva y determinada por directrices emitidas por la máxima autoridad e irá en paralelo a el Mapa de Procesos con su cadena de valor y la estructura organizacional por procesos.

Artículo 16.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Los Procesos Gobernantes, se dividen en: Proceso Legislativo— Fiscalizador; Proceso Ejecutivo (Rectoría y Planificación), y, Órganos de Participación y Control Ciudadano.

Artículo 17.- Proceso Legislativo —Fiscalizador. -

Es el que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos; su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores, son los procesos a los que les compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que se cumpla eficientemente la aplicación de las mismas.

Está conformado por:

- **JUNTA PARROQUIAL**

La junta parroquial es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Finalidad:

1. Procurar el bien común local en el territorio Parroquial, para cuyo efecto determinará la normativa correspondiente;
2. Ejercer sus facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar mejorar la calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin afectar el ambiente;
3. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad;
4. Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia.



5. Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, reglamentos parroquiales y otras leyes afines a su accionar.

Atribuciones:

Las determinadas en el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Estructura Básica:

La Junta Parroquial, es el órgano de legislación y fiscalización, estará integrado por el presidente/a, que lo presidirá con voto dirimente, y por los miembros de la junta parroquial elegidos por votación popular.

Tiene una estructura conformada por equipos de trabajo denominados comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales y, técnicas; y, quien da fe de sus decisiones y resoluciones es el secretario o la secretaria de la junta parroquial, que actúa como fedatario y custodio de la documentación.

Coordinación:

Coordina sus acciones con el ejecutivo del GADPRCH, a efectos de desplegar su trabajo y resultados a través de las comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales y, técnicas.

Artículo 18.- Proceso Ejecutivo: Rectoría y Planificación

Es el que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete el ejercicio de las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, como la toma de decisiones e imparte las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan, dispone los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

PRESIDENCIA GADPR CHIBUNGA

El presidente o presidenta, es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

Finalidad:

- ❖ Planificar y dirigir estratégicamente la institución parroquial. Evalúa los procesos agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión parroquial para beneficio de la ciudadanía;
- ❖ Determinar las directrices institucionales para autogestión, cooperación internacional, cooperación gubernamental y la utilización adecuada y prioritaria de recursos; y,
- ❖ Liderar a través de normas, políticas y estrategias el desarrollo humano, económico, político social y ambiental del territorio parroquial, acompañado de la participación ciudadana.
- ❖ Implementar los debidos controles internos para una efectiva y transparente administración.

Atribuciones:

Las determinadas en el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Subordinación.

Su gestión jerárquicamente no está subordinada a control de otra área. Rinde cuenta de sus actos ante la ciudadanía como manda la ley; y, su gestión es fiscalizada por la junta parroquial.

Dependencia bajo su cargo.

Toda la Estructura administrativa y operativa del GADPRCH

Coordinación:

- Mantiene contactos permanentes con los usuarios internos y externos de la estructura organizacional a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas con un servicio de calidad y con calidez.
- Coordina sus acciones con la junta parroquial, para armonizar el trabajo y la consecución de resultados.
- Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica y para establecer convenios.



Artículo 19.- Proceso del Órgano de Participación y Control Ciudadano. -

Es donde se definen las prioridades para la construcción de las agendas de desarrollo, para elaborar los presupuestos participativos, para la construcción del ciclo de políticas públicas, para fortalecer la democracia y promover la participación y el involucramiento de la ciudadanía, está conformado por:

▪ **SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Es el órgano funcional del gobierno parroquial, que estará regulado por un acto normativo, tendrá estructura y denominación propia, sus acciones se ejecutan a través de las instancias y mecanismos de participación y control social.

Finalidad:

1. Discutir sobre las prioridades del desarrollo;
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
3. Elaborar presupuestos participativos;
4. Participar en el ciclo de las políticas públicas;
5. Tratar temas específicos a través de grupos ciudadanos de interés;
6. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
7. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía

Atribuciones:

Las determinadas en el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Subordinación.

Su gestión jerárquicamente no está subordinada a control de otra área.

Estructura Básica:

El sistema de participación ciudadana, es el órgano de participación y control social, estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial, lo preside el/la presidente/a del GAD Parroquial con voto dirimente.

Tiene una estructura conformada por instancias de participación y mecanismos de participación y control, sus decisiones se adoptan por medio de resoluciones y quien da fe de aquello es el secretario o la secretaria de la junta parroquial,



que actúa como fedatario y custodio de la documentación que se genera de dichos procesos.

Dependencia bajo su cargo.

Toda la Estructura Orgánica del sistema de participación ciudadana. Conformada: Instancias y mecanismos de participación y mecanismos de control

Coordinación:

- Establece contactos permanentes con las unidades básicas de participación a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas mediante la definición de políticas públicas y la construcción de agendas de desarrollo territorial.
- Coordina sus acciones con la junta parroquial, para armonizar el trabajo y la consecución de resultados.
- Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales para alcanzar asistencia técnica para fortalecer la participación de la ciudadanía en la toma de las decisiones en la gestión pública.

Artículo 20.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR. –

Son los que se encargan de la ejecución directa de las acciones de los diferentes procesos, para la prestación de productos y de servicios hacia el cliente; están encargados de cumplir directamente con la misión, los objetivos y finalidades del GADPRCH, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

Finalidad:

1. Realizar actividades esenciales para proveer los servicios y productos que ofrece a sus clientes una institución.
2. Proporcionar bienes o servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes internos, clientes externos ciudadanía, clientes externos empresa/organización y clientes externos gobierno.



3. Cumplir la misión, conseguir la visión y objetivos estratégicos, mediante la aplicación de las políticas y la implementación de las estrategias establecidas por los procesos gobernantes

Atribuciones:

Las atribuciones de los procesos sustantivos son las delegadas por los procesos gobernantes para el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

Subordinación:

Su gestión jerárquicamente está subordinada a control de los procesos gobernantes.

Dependencia bajo su cargo.

Toda la Estructura Orgánica operativa que conforman los procesos sustantivos.

Integración. –

Los procesos sustantivos están integrados por:

- a) Procesos de servicios Generales. –
- b) Procesos de Gestión Social. -
- c) Procesos de Gestión obra pública

Cada uno de los procesos descritos están integrados por sub procesos.

Coordinación:

- Establece contacto permanente con los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo con la finalidad de requerir los recursos necesarios para poder entregar los bienes y servicios que demanda la ciudadanía.
- Coordina sus acciones con los procesos gobernantes, para armonizar el trabajo y la consecución de resultados.
- Mantiene relación directa y permanente con la ciudadanía en el proceso de la ejecución de obras y servicios.

Artículo 21.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES. –

Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades y están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes y los procesos sustantivos agregadores de valor y para sí mismos.

Finalidad:

Dirección: Calles Marcos Vera y 4 de agosto
Correo electrónico: jpchibunga@hotmail.com
Teléfonos: 0984457592-0983197325



Es la de proveer de talento humano, recursos materiales y financieros, asistencia técnica, administrativa, operativa, y consultiva a los otros Procesos Sustantivos y Gobernantes, así como controlar y proporcionar ayuda o consejo a las Unidades Organizacionales del GADPRCH.

Subordinación:

Su gestión jerárquicamente está subordinada a control de los procesos gobernantes

Dependencia bajo su cargo.

Toda la Estructura Orgánica operativa que conforman los procesos y subprocesos adjetivos habilitantes.

Coordinación:

- Mantiene relación de coordinación permanente con los procesos gobernantes para la elaboración de la planificación y la ejecución de las políticas públicas.
- Coordina acciones de apoyo con los procesos sustantivos agregadores de valor, para la adquisición de bienes y servicios
- Desarrolla acciones de asesoría con los procesos Gobernantes y sustantivos agregadores de valor.

Integración. -

Los procesos habilitantes se integran en:

- a) Procesos habilitantes de asesoría
- b) Procesos habilitantes de apoyo

1. Procesos Habilitantes De Asesoría. -

Constituye la instancia de apoyo en temas de aspectos jurídicos, técnicos, informativos y de planificación del desarrollo parroquial, su objetivo es facilitar la toma de decisiones del nivel directivo, está integrado por los procesos de:

- Gestión de Asesoría jurídica Externa.
- Gestión de Comisiones de trabajo del órgano legislativo
- Gestión de Instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social, representación de la sociedad.
- Gestión de Desarrollo Institucional y mejora de la Calidad de los servicios



1.1 Gestión Asesoría Jurídica. –

Es una fuente de consulta externa en temas de carácter jurídico, misma que podrá ser contratada o gestionada mediante convenios de cooperación con otros niveles de gobierno, su función será la de representar judicialmente o extrajudicialmente al GADP a pedido del presidente/a, además de proporcionar Asesoría Jurídica para la toma de decisiones en el nivel Gobernante, su gestión se fundamenta en el artículo 359 del COOTAD segundo inciso.

1.2 Gestión de Comisiones de trabajo. –

El Órgano Legislativo del GAD Parroquial conformará comisiones de trabajo, las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

La gestión de las comisiones de trabajo se sujetará a los contenidos de los Artículos 326 y 327 del COOTAD.

Las comisiones se constituirán y organizarán mediante acto normativo, mismo que deberá ser expedido por el órgano legislativo como parte de sus responsabilidades.

Los procesos de las Comisiones de trabajo se desarrollarán mediante:

- Comisiones permanentes
- Comisiones especiales
- Comisiones técnicas
- Comisiones ocasionales.

1.3 Gestión de Instancias y mecanismos de Participación Ciudadana.

Se fomentarán instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el GAD Parroquial y la sociedad con la finalidad de:

Elaborar planes y políticas locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía;

- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
- Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.



La gestión de la participación ciudadana se sujetará a los contenidos de los Artículos del 64 al 101 de la ley orgánica de participación ciudadana y control social.

Los procesos de participación Ciudadana y control social se desarrollarán mediante:

- Consejo de Planificación.
- Silla Vacía
- Audiencia pública
- Rendición de cuentas.

2. Procesos Habilitantes De Apoyo. –

Constituye la instancia vinculante entre lo administrativo y técnico del GAD Parroquial, favoreciendo la toma de decisiones del nivel directivo, está integrado por:

a) Procesos Gestión secretaria general GADP

- Secretaría junta Parroquial
- Gestión Documental y Archivo
- Gestión Talento Humano
- Gestión de Atención ciudadana

b) Procesos Gestión Financiera.

- Gestión de presupuesto
- Gestión de Contratación Publica
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN I

Procesos Gobernantes de Legislación, Normatividad y Fiscalización

Artículo 22.-. – Misión de la Junta Parroquial. – Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, Teniendo Cómo máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana.

Responsable de los procesos: presidente/a de la junta y vocales



Artículo 23.- De La Junta Parroquial. – Está conformada por 5 vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá y participará con voz y voto en todas las sesiones, además tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral y el COOTAD, el segundo vocal más votado será posesionado como la/el vicepresidente y vocales en su orden, como se indica en el siguiente esquema:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Primer Vocal
- Segundo Vocal
- Tercer Vocal

Artículo 24.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante Legislativo o Junta Parroquial. - Son las definidas en el **artículo 67 del COOTAD**, además de las de Legislación y Fiscalización, les corresponde:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones Constitucionales y legales,
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, reglamentos, resoluciones y acuerdos expedidas por el órgano legislativo
- Establecer e implementar el sistema de participación ciudadana y control social en el GAD Parroquial
- Fiscalizar las acciones y gestiones del ejecutivo,
- Proponer desarrollar, codificar y/o actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y disponer la publicación de estas normativas.
- Además de todas las acciones establecidas en los diferentes artículos del COOTAD.

Las presentes responsabilidades se fundamentan en el COOTAD y en las leyes conexas como la de Participación Ciudadana y Control Social, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Norma de Control de la Contraloría General del Estado, Ley de contraloría, LOSEP y su respectivo Reglamento, Acuerdo Ministerio del Trabajo MDT-2015-0169-REGISTRO OFICIAL N°563, así como



las responsabilidades determinadas en los reglamentos internos expedidos por el pleno de la junta parroquial.

Artículo 25.- Son Atribuciones de los/as Vocales de la Junta Parroquial. –

Son atribuciones de los integrantes del Órgano Legislativo las establecidas según artículo 68 del COOTAD, y sus responsabilidades son las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el pleno de la junta parroquial, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 26.- Portafolio de Productos del Órgano Legislativo:

Productos Finales del Órgano Legislativo

- a) Sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la junta parroquial
- b) Promulgar y/o expedir y evaluar Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial.
- c) Expedir, aprobar y evaluar anualmente el Plan de mantenimiento de infraestructura física, espacios Públicos y vialidad rural.
- d) Aprobación de Presupuesto, POA, Traspaso de partidas, reformas de presupuesto y Liquidación Presupuestaria.
- e) Sistema de participación ciudadana implementado y con resolución.
- f) Normativas Internas anualmente expedidas, codificadas y/o actualizadas
- g) Comisiones de Trabajo en el Órgano Legislativo conformadas, reguladas y operando
- h) Empréstitos, Contratos, convenios autorizados al ejecutivo
- i) Licencias y/o Vacaciones a Miembros del Órgano Legislativo autorizadas



- j) Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil organizadas y fortalecidas
- k) Construcción de Agenda Institucional que fomente la Producción, la Seguridad Ciudadana, la Cultura y el Deporte.
- l) Gestión legislativa y fiscalizadora.
- m) Acuerdos, Resoluciones y normativas emitidas en función del ámbito competente.
- n) Informes de control en la ejecución de la obra pública y la calidad de los servicios públicos en la Parroquia.
- o) Delegaciones efectuadas a miembros del órgano legislativo.

SECCIÓN II

Procesos Gobernantes de Ejecución y Administración

Artículo 27.- Misión de Presidencia del GAD Parroquial. – Dirigir, controlar y administrar el GAD Parroquial y ejecutar las políticas y normas emitidas por la Junta Parroquial, garantizando la participación de la ciudadanía en los procesos de Planificación, ejecución de planes, programas y proyectos.

Responsable de procesos: presidente del GAD Parroquial.

Artículo 28.- Presidencia del GAD Parroquial. - El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo¹ del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

El responsable de los procesos de ejecución y administración es el presidente o presidenta del GAD Parroquial.

Artículo 29.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante de Ejecución y Administración. – Las atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante Ejecutivo, representado por el presidente o presidenta, están definidas en el **artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**, más las responsabilidades establecidas por los entes de control y las definidas en las normas regulatorias internas emitidas por el Pleno de la Junta Parroquial, de las cuales se enumeran las siguientes:

Responsabilidades directas del Ejecutivo.

¹ COOTAD. - Art. 69



- Convocar y presidir las sesiones del pleno del órgano legislativo
- Representar legalmente y judicialmente al GADP
- Emitir el orgánico funcional por procesos del GADP
- Presentar proyectos de: PD y OT – Presupuestos - reformas, presupuesto - Resoluciones o Acuerdos – al pleno del órgano legislativo
- Decidir el modelo de gestión para ejecutar el PD y OT
- Nombrar y remover a los funcionarios del GADP siguiendo los procedimientos de ley.
- Constituir, convocar y presidir el sistema de participación ciudadana.
- Dirigir la administración del talento humano del GADP.
- Suscribir los documentos oficiales de la GADP y de la Junta Parroquial.
- Administrar y custodiar los bienes del GAD Parroquial.
- Ejecutar las resoluciones, acuerdos o normativas expedidas por el órgano legislativo.
- Rendir cuentas de su gestión como representante legal del GAD parroquial y como presidente de la junta parroquial.
- Establecer los controles internos para los diferentes actos administrativos del GADP.
- Delegar por escrito responsabilidades a funcionarios administrativos.

Artículo 30.- Portafolio de Productos del Órgano Ejecutivo:

Productos Finales del Órgano Ejecutivo. -

1. Resoluciones y Acuerdos Codificados y foliados, de las Sesiones Convocadas.
2. Representación legal y judicial.
3. Sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas
4. Modelo de gestión desarrollado para la ejecución del PD y OT
5. Sistema de Participación Ciudadana y Control Social Constituido y Regulado.
6. Difusión y Aplicación de Normas Reglamentarias Internas Emitidas por el Pleno de la Junta Parroquial
7. Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial Aprobado, Difundido y Evaluado



8. Traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito aprobados por el pleno de la Junta.
9. Informe de Rendición de Cuentas Presentado a la Junta en Pleno y a la Asamblea Parroquial
10. Consejo Planificación Parroquial Constituido y Normado.
11. Funcionarios GAD Parroquial Designados/Nombrados según términos de ley.
12. Comisiones ocasionales sugeridas al pleno.
13. Instancias y Mecanismos de participación ciudadana Constituidos.
14. Plan operativo anual y proforma presupuestaria aprobada y sancionada
15. Aprobación, evaluación y reformas al PAC institucional.
16. Liquidación Presupuestaria Institucional presentada al pleno y aprobada.
17. Informes Semestral de ejecución Presupuestaria.
18. Modelo de gestión administrativa para ejecutar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
19. Orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Presentado, Sancionado y Difundido;
20. Gestión de firmas de Convenios y Empréstitos.
21. Convocatorias emitidas a las Instancias de Participación Ciudadana
22. Autorizaciones para permisos del Uso Eventual de Espacios Públicos en la Circunscripción del Territorio Parroquial.
23. Elaboración plan de seguridad ciudadana Parroquial.
24. Elaboración e implementación de Nomas de control Interno para los procesos de contratación Pública, Administración del Talento Humano y para la Administración de Bienes del GAD Parroquial.
25. Control y administración del talento humano del GAD parroquial.
26. Nombramiento y remoción de funcionarios del GAD Parroquial y del secretario/a y tesorero/a
27. Traspasos de partidas presupuestarias y reducción de créditos.



SECCIÓN III

Procesos Gobernantes de Participación Ciudadana y Control Social

Artículo 31.- Misión de la Asamblea Parroquial. – Promover e incentivar el Cumplimiento del ejercicio de los derechos relativos a la Participación Ciudadana y Control Social y asegurar la Gestión Democrática en los diferentes Procesos que identifique y desarrolle el GAD Parroquial.

Responsable de procesos: Presidente/a del GADP

Artículo 32.- Asamblea Parroquial. – Es la máxima instancia de participación² del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social, es el espacio donde ejercen la democracia representativa los delegados de las Unidades básicas de participación e interactúan con las autoridades Parroquiales, Cantonales; Provinciales y Nacionales, para presentar las demandas ciudadanas de cumplimiento de los derechos relacionados a los servicios públicos, así como de cumplimiento de lo que corresponde a participación ciudadana y control social, la Asamblea Parroquial estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del territorio (elegidos de preferencia en las asambleas locales ciudadanas).

La máxima instancia de decisión del sistema de participación es presidida por el ejecutivo del GAD Parroquial y será convocada a asamblea al menos dos veces por año³.

Artículo 33.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante de la Asamblea Parroquial. –

Las atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Parroquial son las siguientes:

- a) Representar a la ciudadanía de la parroquia y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial.
- b) Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas y velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

² COOTAD Art.304.Sistema de Participación Ciudadana. —Art.24 Normativa Interna GADP de Participación Ciudadana.

³ COOTAD Art.304.Sistema de Participación Ciudadana



- c) Designar a los delegados para el consejo de planificación Parroquial y Cantonal, así como a las otras instancias y mecanismos de participación ciudadana.
- d) Convocar a los/as representantes del régimen dependiente y Organizaciones no gubernamentales (ONG) u otras que desarrollen acciones de carácter social, económico o de cualquier otra índole que tenga relación con los derechos de los ciudadanos o ciudadanas por el buen vivir; a rendir cuentas, presentar la planificación Institucional de las acciones a realizar en el territorio, de proyectos o de las acciones a desarrollar en el territorio de la parroquia o en el Cantón, lo que permitirá construir la agenda de desarrollo territorial y definir propuestas de inversión pública tanto para la parroquia como el nivel cantonal.
- e) Debatir y Resolver las demandas o requerimientos presentadas desde la ciudadanía ya sea de forma colectiva o individual concerniente al derecho de participación ciudadana y control social, así como a los derechos relacionados con los servicios públicos.
- f) Activar las instancias y mecanismos de participación y los de control social para cumplir con los requerimientos o demandas de la ciudadanía en defensa de los derechos de participación y control, así como de los derechos a los servicios públicos.
- g) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación y Conformar comisiones permanentes u ocasionales para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la presente normativa.
- h) Debatir sobre los asuntos de interés prioritario y definir los objetivos de desarrollo territorial⁴;
- i) Recoger las Priorizaciones de gasto⁵, establecidas desde las unidades básicas de participación.

4 rt. 295 del COOTAD: "Los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo

5 COOTAD Art. 238.- Participación ciudadana en la priorización del gasto.



- j) Solicitar al ejecutivo hasta el 15 de agosto de cada año, el Cálculo definitivo de los ingresos para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.
- k) Conocer el anteproyecto del presupuesto Parroquial antes de su presentación al pleno de la junta parroquial, y emitir resolución sobre las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento⁶; previo la constatación de inclusión del presupuesto para los grupos de atención prioritaria⁷
- l) Participar en la definición de lineamientos generales sobre políticas públicas⁸ locales y sectoriales, que serán formuladas y desarrolladas en el Consejo Parroquial de Planificación;
- m) Vigorizar los procesos democráticos Parroquiales a través de la conformación, fortalecimiento e implementación de mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- n) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones relacionadas con el desarrollo de los niveles territoriales, apoyando la conformación o actualización de los directorios de cada recinto, comunidad u organización social que lo requiera; con el objetivo de fortalecer a las unidades básicas de participación ciudadana mediante procesos de formación y capacitación, con el fin de consolidar una ciudadanía activa.
- o) Elaborar y expedir los reglamentos e instructivos internos para el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana de la Parroquia
- p) Promover un proceso de formación de servidoras y servidores públicos del GAD Parroquial a fin de alcanzar una cultura de respeto al derecho de participación ciudadana.

Artículo 34.- Portafolio de Productos de Asamblea Parroquial:

Productos Finales de la Asamblea Parroquial. -

- Participación en la elaboración de la planificación estratégica parroquial.

6 COOTAD Art. 241.- Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto.

7 COOTAD Art. 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.

8 Literal d) Art. 304 del COOTAD en concordancia con el Art. 15 del Código orgánico de planificación y finanzas públicas



- Coordinación en la elaboración de agendas de desarrollo parroquial y Cantonal.
- Resoluciones para priorización de gasto para presupuesto participativo
- Resoluciones para Proceso de Rendición de cuentas de autoridades locales.
- Audiencias públicas y delegaciones de representantes para silla vacía
- Delegación de representantes ciudadanos al consejo de planificación parroquial, Cantonal y a la asamblea Cantonal.
- Instancias y Mecanismos de participación y control activados para fortalecer la democracia
- Presentación de Proyectos de formación ciudadana y procesos de comunicación
- Unidades Básicas Organizadas y Fortalecidas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS HABILITANTES

SECCIÓN I

Procesos Habilitantes de Asesoría

Comisiones de Trabajo

Artículo 35.- Misión de las comisiones. - Las Comisiones de trabajo⁹ tienen la misión de investigar, analizar y tratar asuntos concretos que le sean dados a conocer y emitir conclusiones y recomendaciones, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del pleno del Órgano Legislativo.

Responsable de procesos: Presidentes de comisiones permanentes.

Artículo 36.- Comisiones de trabajo del Órgano Legislativo. – Los procesos de las comisiones de trabajo se darán a través de las comisiones permanentes, de Comisiones ocasionales y de las comisiones técnicas, su integración contará con participación ciudadana y su conformación y operatividad está

⁹ COOTAD - Art. 326.- Conformación de las comisiones de trabajo. -



definida en el marco regulatorio interno institucional y cada comisión deberá ser presidida¹⁰ por un vocal del GAD Parroquial

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial conformará como mínimo las siguientes comisiones permanentes, con vocales elegidos del Pleno de la Junta Parroquial y con Participación Ciudadana:

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género,

Además, podrá conformar otras comisiones permanentes, Especiales, Técnicas u ocasionales de acuerdo a sus necesidades y requerimientos, mismas que estarán reguladas en la normativa interna de las comisiones.

Artículo 37.- Atribuciones de las comisiones de trabajo. - Las Comisiones tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que le asignen siendo estas de estricto orden interno contempladas en la normativa que regula las comisiones.

1. Atender los asuntos (delegaciones de representatividad y/o necesidades o problemas de carácter Institucional o Territorial) que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente (a) y/o del pleno de la junta del Gobierno Parroquial Rural;
2. Proponer al Pleno de la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria;
3. Investigar y analizar necesidades básicas insatisfechas (NBI)¹¹ y Proponer al pleno de la junta Parroquial sugerencias o recomendaciones para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
4. Estudiar, evaluar y emitir conclusiones o recomendaciones sobre planes, proyectos y programas que le sean distribuidos por el Presidente de la Junta.
5. Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente o Presidenta de la Junta y emitir el correspondiente informe.

¹⁰ COOTAD Art. 327.- Clases de comisiones – ultimo inciso

¹¹ Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) es un método directo para identificar carencias críticas en una población y caracterizar la pobreza. Usualmente utiliza indicadores directamente relacionados con cuatro áreas de necesidades básicas de las personas (vivienda, servicios sanitarios, educación básica e ingreso mínimo), disponibles en los censos de población y vivienda.



6. Efectuar inspecciones "in situ" a los lugares sobre los que se requiera alguna constatación y cuyo encargo lo haya distribuido el Presidente o presidenta o en su caso el pleno de la junta, y/o cuando los integrantes de la comisión lo requieran para poder emitir el informe o la recomendación con conocimiento de causa.

Artículo 38.- Portafolio de Productos de las Comisiones de Trabajo:

Productos Finales de las Comisiones de Trabajo. -

- Actas y cuadro de asistencia de sesiones de comisiones de trabajo.
- Informes con conclusiones y recomendaciones de los asuntos sometidos por el Ejecutivo para su conocimiento.
- Proyectos de acuerdos y/o resoluciones orientadas a la mejora de la calidad de vida del colectivo ciudadano.
- Proyectos de actualización de normativas internas.
- Informes con Conclusiones y Recomendaciones sobre las investigaciones realizadas de los problemas en los servicios Públicos en la parroquia.
- Conclusiones y/o recomendaciones sobre Convenios, comodatos u otros instrumentos que se hayan puestos en conocimiento de las comisiones.
- Actas y registros de firmas de asistencias a sesiones de las comisiones

Comité de Gestión de Calidad Servicios y Desarrollo Institucional

Artículo 39.- Misión del Comité de Gestión. – Vigilar la calidad de los servicios y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional.

Responsable de Procesos: Presidente del GADP

Artículo 40.- Integración del Comité. – El presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, de conformidad a la ley, establecerá el Comité de Dirección de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional¹² y para el cumplimiento de sus atribuciones estará conformado de la siguiente manera:

¹² Reglamento LOSEP Art. 138.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo institucional



- Presidente o presidenta o su delegado, quien lo presidirá
- Un funcionario/a de las unidades que integran la función de Administración y Ejecución.
- El responsable o delegado de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- Un Vocal en representación del Órgano Legislativo.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial así lo determine.

Artículo 41.- Responsabilidades. – El Comité de gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b) Controlar la aplicación de las políticas normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- c) Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- d) Conocer, participar y proponer ajuste a la Planificación Estratégica Institucional.
- e) Conocer, participar y proponer ajuste al Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f) Informes de seguimiento y cumplimiento de programas y proyectos del PDOT
- g) Informes de evaluación del PD y OT
- h) Informes de rendición de cuentas

SECCIÓN II

Procesos Habilitantes de Apoyo

Secretaría General GADP

En los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario/tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a



desempeñar, designado por el ejecutivo¹³; quien será responsable de certificar y dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano Legislativo

Si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación, podrá nombrar un secretario/secretaria ad-hoc de entre sus vocales

Artículo 42.- Misión de la Secretaria General. - La Secretaría General del GAD Parroquial, tiene como Misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

El/la responsable del Proceso es: Secretario/a.

Artículo 43.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Secretaría del General. - son las siguientes.

1. Atribuciones/Responsabilidades de secretaria de Junta Parroquial

- 1.1. Actúa como secretario/a en las sesiones del pleno de la junta parroquial, certifica y da fe de los acuerdos o resoluciones tomadas por el órgano legislativo.
- 1.2. Organiza y lleva la agenda del ejecutivo del GAD Parroquial.
- 1.3. Realiza la atención a usuarios internos y externos, de manera personalizada y/o telefónica; y, mantiene una base de datos actualizada de las instituciones públicas y privadas, y de las organizaciones sociales de base, para coordinar las intervenciones con el GADP, de darse el caso.
- 1.4. Recapta, clasifica, enumera. Controla y despacha documentos internos y externos; y demás correspondencia del GAD Parroquial.
- 1.5. Atender solicitudes de usuarios externos de acceso a la información según lo establece la ley y el reglamento de transparencia y acceso a la información pública, respecto a los documentos que estén almacenados en el archivo general.
- 1.6. Grabar y transcribir las sesiones y actos del Pleno de la Junta Parroquial.

¹³ COOTAD Art.357 Segundo inciso



- 1.7. Actúa como secretario/a de las sesiones de la máxima Instancia de participación ciudadana y deberá asistir a todas las sesiones organizadas por la institución.
- 1.8. Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial.
- 1.9. Redactar las Actas, Resoluciones y/o acuerdos de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y debe suscribirlas conjuntamente con el Presidente/a una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas.
- 1.10. Recpta y archiva informes mensuales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial, previo conocimiento del Presidente/a.
- 1.11. Tramita informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 1.12. Realiza las convocatorias, previa disposición del Presidente/a y debe notificarlas con debida anticipación para 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.
- 1.13. Controla y verifica que el archivo central y los archivos de las unidades administrativas cumplan con las especificaciones que establecen las normas de archivos y documentos para su conservación.
- 1.14. Notifica las resoluciones de la Junta Parroquial y del presidente/a, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos.
- 1.15. Elabora y sugiere la utilización de nuevos Formularios para mejorar la información.
- 1.16. Manejo y carga de información a la página web y páginas de redes sociales de la Institución.
- 1.17. Manejo y carga de información al LINK de transparencia de la página web
- 1.18. Las demás que le asigne el presidente/a.

2. Gestión Documental y Archivo.



Misión de la Gestión Documental. – Administrar los documentos de la institución para la conservación adecuada de los mismos, a fin de facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos.

Responsable: Secretario/a

Atribuciones/Responsabilidades.

- 2.1. Administra, custodia y salvaguarda la documentación interna y externa.
- 2.2. Define políticas de administración y custodia de documentos de archivo de las unidades administrativas del GAD Parroquial;
- 2.3. Administra las series documentales del GAD Parroquial;
- 2.4. Brinda asesoría técnica a los archivos de las unidades administrativas del GAD parroquial
- 2.5. Vigila la seguridad, la conservación, la reserva y modernización del archivo general;
- 2.6. Implementa la normativa de administración y custodia de documentos de archivo
- 2.7. Elabora las Fichas Técnicas de Pre valoración de los Expedientes de los Archivos de Gestión o Activos a fin de emitir informe de eliminación de expediente según la tabla de conservación correspondiente;
- 2.8. Conserva, controla y custodia el archivo pasivo y semiactivo transferido legalmente por las unidades administrativas del GAD parroquial, así como los planos y cualquier otro documento de archivo que se encuentre a su cargo.
- 2.9. Elabora y actualiza el inventario de documentación y se encarga de dar de baja a documentación de acuerdo a la ley.
- 2.10. Custodia, administra y ordena permanentemente el Archivo histórico, el central y el de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto. (Normas de Control Interno)
- 2.11. Mantiene el control de ingresos y salida de documentos o archivos de la institución.



2.12. Mantiene archivos codificados de Reglamentos, Acuerdos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la Institución.

2.13. Digitaliza la documentación que administra con el fin de preservar la información a su cargo y facilitar su acceso.

3. Gestión del Talento humano

Depende de presidencia y se encarga de Controlar y evaluar los procesos institucionales relacionados con la administración del talento humano de la institución y puede delegar la responsabilidad de la gestión del talento humano.

Responsable: Presidente

Delegado: secretario/a

Misión de la Gestión de Talento Humano. – Dirigir técnica y planificadamente el talento humano vinculado con el GAD Parroquial, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo, orientado a la prestación de servicios de manera eficiente.

Atribuciones/Responsabilidades.

- 3.1. Cumplir y hacer cumplir la LOSEP, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, y la reglamentación interna en el ámbito de su competencia;
- 3.2. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano.
- 3.3. Reportar el incumplimiento de la LOSEP por parte de los servidores públicos, a la Contraloría General del Estado;
- 3.4. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- 3.5. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma interna para el efecto;
- 3.6. Recibir quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- 3.7. Proponer y Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.



- 3.8. Prepara informes y mantiene registros de los servidores públicos sujetos a la LOSEP y de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo del GAD Parroquial;
- 3.9. Prepara el Plan anual de vacaciones y permisos enmarcado en el ámbito legal;
- 3.10. Elabora roles, planillas del IESS, liquidaciones por cesación de funciones.
- 3.11. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

➤ **Gestión de Atención Ciudadana.**

La gestión de atención Ciudadana, tiene como objetivo primordial brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones.

Misión de Gestión de Atención Ciudadana. – Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al GAD Parroquial para ser atendidos por el/la Presidente/a, en la solución de sus necesidades.

Responsable: Secretaria

Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Realiza la recepción y reportes de la documentación que ingresa al GAD Parroquial.
2. Da seguimiento y respuesta por escrito a todas y cada una de las solicitudes que son ingresadas y enviadas a cada funcionario del GAD Parroquial.
3. Registra la información ingresada, la codifica y remite la información física hacia presidencia
4. Realiza seguimiento de los trámites internos/externos y evalúa el estado del proceso para atender los requerimientos de la ciudadanía de manera ágil y oportuna
5. Prepara informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y /o rechazados.



6. Tabula estadísticas de usuarios atendidos desde los sectores urbanos y rurales.
7. Elabora informes de trámites ingresados y atendidos.
8. Prepara encuestas y reportes de calificación de servicios
9. Atiende al público que solicita información, dándole la orientación requerida, la atención se efectúa de manera personal, telefónica o virtual.

Artículo 44.- El portafolio de productos de la Secretaría General del GAD Parroquial. - Consiste en:

1. Secretaría de Junta Parroquial. -

- 1.1. Libro con Reporte de Convocatorias de las sesiones del pleno de la junta parroquial y de las Comisiones encuadernado, sellado y foliado
- 1.2. Libro control de asistencia a sesiones del pleno y de asambleas legalmente convocadas, encuadernado y foliado
- 1.3. Libro Actas aprobadas de las sesiones de la junta parroquial y de las Comisiones permanentes encuadernado y foliado
- 1.4. Libro de Resoluciones de la junta parroquial encuadernado y foliado
- 1.5. Libro de control documentos enviados y recibidos debidamente foliados
- 1.6. Inventario de normativas elaboradas, reformadas y actualizadas que existe dentro del GAD Parroquial.
- 1.7. Plan Operativo de su área organizacional y su debido presupuesto.
- 1.8. Archivo digital con el número de Grabaciones de sesiones de la junta parroquial codificadas e inventariada
- 1.9. Informe de número de Copias certificadas entregadas.
- 1.10. Reporte de numero de trámites ingresados.
- 1.11. Reporte de Informe de acceso a la información pública.
- 1.12. Base de datos de instituciones públicas y privadas.
- 1.13. Página Web con información actualizada
- 1.14. Link de transparencia con información pública actualizado

2. Documento y Archivo.

- 2.1. Proyecto de normas internas de regulación y control para documentos y archivos de la institución.



- 2.2. Asistencia técnica en gestión de archivo a otras unidades administrativas del GADPR
 - 2.3. Gestión documental que asegura la integridad física y funcional de los documentos de archivos.
 - 2.4. Clasificación del material archivístico físico y digital acumulado y disperso
 - 2.5. Diagnostico actualizado del acervo documental y archivístico.
 - 2.6. Organización de la documentación acumulada.
 - 2.7. Inventario documental y archivístico codificado y ordenado secuencialmente.
 - 2.8. Bodegaje de la documentación organizada e identificada.
 - 2.9. Digitalización (escaneo documental)
 - 2.10. Informes de Reciclaje y eliminación de Archivos
 - 2.11. Libro de registro de ingreso y egreso de correspondencia.
 - 2.12. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.
 - 2.13. Libros de Actas de sesiones y Resoluciones del pleno de la junta
- 3. Talento Humano**
- 3.1. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano actualizado
 - 3.2. Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.
 - 3.3. Informe de permanencia de funcionarios en sus puestos de trabajo.
 - 3.4. Informes de movilidad de personal, sanciones y multas ejecutadas
 - 3.5. Plan anual de capacitación.
 - 3.6. Cronograma de vacaciones de funcionarios administrativos y operativos
 - 3.7. Quejas y demandas tramitadas.
 - 3.8. Roles valorados y Liquidación de haberes por cesación de funciones.
- 4. Atención Ciudadana.**
1. Recepción de documentos e información
 2. Reportes de recepción de documentos
 3. Informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y /o rechazados.
 4. Informes de usuarios atendidos.
 5. Informes de trámites ingresados y atendidos anualmente.
 6. Reporte de calificación de servicios.



7. Reporte de Solicitud de información requerida en el año

Gestión Financiera GADP

Artículo 45.- Misión de la Gestión Financiera. - Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la consecución de los objetivos de la institución, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Artículo 46.- La unidad financiera. - se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado

La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado.

En conformidad al artículo 340 del COOTAD los Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera, Son las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria

En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

La Controlaría General del Estado fijará el monto y especie de la caución que deberá rendir la máxima autoridad financiera para el ejercicio de su cargo.

Según el Artículo 341 la pre intervención o control interno, es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de **CHIBUNGA**

1.8. Participar en la formulación de requerimientos de Talento Humano, materiales y financieros de las dependencias del GAD Parroquial.

1.9. Participar en la formulación de los proyectos de distributivos de sueldos y jornales;

2. Subprocesos de Contratación Pública:

2.1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por la institución rectora de la contratación pública

2.2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.3. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de servicios, de bienes y materiales.

2.4. Determinar oportunamente las necesidades de bienes y servicios, y tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento y entrega.

2.5. Analizar las ofertas recibidas y determinar la más adecuada para la institución en términos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

2.6. Conformar y mantener actualizado el listado de precios unitarios con fines de utilidad en la formulación de presupuestos.

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

2.8. Realizar estudios de mercado, cuando así se requiera, con el fin de determinar los costos de bienes y servicios.

2.9. Preparar informes para el Comité de Dirección de Desarrollo Institucional y la comisión técnica para efectos de la contratación pública;

3. Subprocesos de Tesorería:

3.1. Llevar el control de caja, bancos e informar a la autoridad.

3.2. Recaudar y llevar el control de los ingresos propios establecidos en el COOTAD, y otros ingresos tributarios y no tributarios que le sean delegados a la institución, y presentar informes mensuales.



- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Según lo estipulado en el artículo 342 del COOTAD, la recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación.

Además, deberá cumplir con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

La Unidad Financiera se Ejecutará mediante los siguientes subprocesos:

- Presupuesto
- Contratación Pública
- Tesorería
- Contabilidad

Responsable del proceso: Tesorero¹⁴

Artículo 47.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de Gestión Financiera. - son las siguientes.

1. Subprocesos de presupuesto.

- 1.1. Elaborar la Proforma Presupuestaria anual con base a las políticas, planes, programas y proyectos del Gad Parroquial.
- 1.2. Verificar la Ejecución Presupuestaria, aplicando las normas vigentes para el efecto.
- 1.3. Dictaminar sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos.
- 1.4. Elaborar las reformas presupuestarias e Informes de ejecución.
- 1.5. Realizar Liquidaciones presupuestarias.
- 1.6. Elaborar Certificaciones presupuestarias.
- 1.7. Preparar Cédulas presupuestarias.

¹⁴ COOTAD Art. 339.- La unidad financiera. - cuarto inciso



- 3.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata; en casos excepcionales los depósitos se realizaran en el transcurso de la semana.
 - 3.4. Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;
 - 3.5. Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario.
 - 3.6. Custodiar y clasificar, garantías, pólizas, etc.
 - 3.7. Realizar los pagos mediante el sistema de transferencias de las obligaciones devengadas con orden de la autoridad competente y de acuerdo a la ley.
 - 3.8. Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública.
 - 3.9. Establecer salvaguardia física para proteger los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia
 - 3.10. Realizar el control del IVA, Impuesto a la Renta, retención en la fuente, préstamos, multas, etc.
 - 3.11. Presentar informes bimestrales de cumplimiento con SRI y el IESS.
 - 3.12. Elaborar planillas de aportes y fondos de reserva al IESS, y efectuar los pagos pertinentes.
 - 3.13. Establecer controles en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;
- 4. Subprocesos de Contabilidad:**
- 4.1. Aplicar el Sistema Contable y mantener actualizado el Sistema de Información Contable de conformidad con la Ley.



- 4.2. Elaborar los Estados Financieros, y anexos dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales.
- 4.3. Efectuar los registros contables de control interno de ingresos y gastos.
- 4.4. Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del GAD Parroquial.
- 4.5. Mantener actualizadas las normas técnicas instructivos y otros documentos de trabajo.
- 4.6. Efectuar el control previo y concurrente de las obligaciones del GAD Parroquial previo a su pago.
- 4.7. Efectuar las Conciliaciones Bancarias.
- 4.8. Realizar los comprobantes de pago;
- 4.9. Realizar los Informes de Control Interno;
- 4.10. Envío de información mensual de estados financieros a las entidades de control (Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaria Técnica de Planificación).

Artículo 48.- El Portafolio de Productos de la Unidad Financiera. - consiste en.

1. . Presupuesto.

- 1.1. Pro forma presupuestaria.
- 1.2. Reformas presupuestarias.
- 1.3. Informe de ejecución presupuestaria.
- 1.4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- 1.5. Liquidaciones presupuestarias.
- 1.6. Distributivo Unificado de Remuneraciones.
- 1.7. Certificados presupuestarios.
- 1.8. Cédulas Presupuestarias

2. Contratación Pública

- 2.1. Plan Anual de Adquisiciones.
- 2.2. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- 2.3. Base de datos de proveedores calificados.
- 2.4. Informes de análisis de cotizaciones.
- 2.5. Informes comparativos de ofertas.



- 2.6. Informes estadísticos de consumo.
- 2.7. Informes de necesidades de bienes y servicios.
- 2.8. Informes técnicos de contratación.
- 2.9. Listado de precios unitarios actualizado

3. Tesorería.

- 3.1. Libro caja bancos.
- 3.2. Registro, actualización y custodia de garantías y valores.
- 3.3. Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.
- 3.4. Emisión y entrega de comprobantes de retención.
- 3.5. Flujo de caja.
- 3.6. Pagos y transferencias bancarias.
- 3.7. Informe de garantías, valores y títulos de crédito.
- 3.8. Informe de recaudaciones de ingresos propios o de los delegados.

4. Contabilidad:

- 4.1. Registros contables.
- 4.2. Informes financieros.
- 4.3. Estados financieros Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
- 4.4. Conciliaciones bancarias.
- 4.5. Inventario de bienes muebles valorados.
- 4.6. Inventario de suministros de materiales valorados.
- 4.7. Comprobantes de pago.
- 4.8. Informe de control interno.
- 4.9. Reportes de retenciones y fondos de terceros.

Gestión de los Mecanismos de Participación Ciudadana.

Artículo 49.- Misión. Asegurar un legítimo involucramiento de los ciudadanos en la gestión, promoción, planificación, diseño y evaluación de políticas públicas de carácter Provincial, Cantonal y Parroquial.

Responsable del subproceso: el/la Presidente/a

Artículo 50.- Los Mecanismos de Participación Ciudadana.

Los Mecanismos de Participación son espacios de participación respaldados por la Constitución, la ley de participación ciudadana, COOTAD y normas internas, dentro de los Gobiernos Locales, en los que permanentemente



interactúan los ciudadanos y representantes de Organizaciones de la sociedad civil y se tratan temas como: planificación, diseño y evaluación de políticas públicas.

El proceso mecanismos de Participación Ciudadana, se Ejecutará mediante los siguientes subprocesos:

- Consejo de Planificación
- Silla Vacía
- Audiencias Públicas.
- Rendición de cuentas

Los procedimientos de los subprocesos enunciados, se encuentran en la norma que regula el Sistema de Participación Ciudadana.

Artículo 51.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de mecanismo de Participación. - son las siguientes:

1. . Consejo de Planificación Parroquial.

- 1.1. participar en el de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- 1.2. 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;
- 1.3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los respectivos planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial
- 1.4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- 1.5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de Ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno y,
- 1.6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.

Artículo 52.- Portafolio de Productos gestión de los Mecanismos participación ciudadana. - Son los siguientes:



1. Productos

- 1.1. Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto participativo
- 1.2. Informes de Rendición de Cuentas
- 1.3. Informes de actores sociales y políticos
- 1.4. Herramientas metodológicas para la participación ciudadana
- 1.5. Mapeo de actores políticos y sociales
- 1.6. Escuela de liderazgo ciudadano

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Los procesos agregadores de valor se ejecutarán mediante los siguientes procesos:

- Gestión de procesos de servicios generales
- Procesos de Gestión social
- Procesos de gestión de obra pública

Gestión Servicios Generales

Responsable: funcionario delegado por el/la presidente/a.

La Unidad de Gestión de Servicios Generales se ejecutará mediante los siguientes subprocesos:

- Sub proceso de Bodega e Inventario
- Subproceso de servicios de conserje

Tiene como finalidad contribuir con el apoyo logístico y la entrega oportuna de materiales y servicios a los procesos agregadores de valor y los procesos habilitantes de apoyo

Dentro de sus atribuciones y/o responsabilidades están las siguientes:

- Administrar los bienes inmuebles de propiedad del GAD parroquial;
- Planificar y contratar el programa de seguros para los bienes del GADP;
- Planificar y supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del GAD Parroquial.
- Planificar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones, los bienes inmuebles y los frentes de trabajo del GAD



- Planificar, gestionar y supervisar el abastecimiento integral de los servicios básicos en las instalaciones del GAD parroquial;
- Desarrollar programas y actividades para reducir las brechas de analfabetismo digital
- Desarrollar la programación anual de actividades dentro del Infocentro
- Llevar control, seguimiento y evaluación de estadísticas de los servicios brindados dentro del Infocentro
- Organizar y dirigir las actividades de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Infocentro.

SECCIÓN I

Bodega e Inventario. -

Depende de la unidad de servicios generales y establece los mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, cuida de la preservación y seguridad de los bienes, así como también la implementación de registros e inventarios, para la correcta identificación, control, custodia y distribución de los bienes del GAD Parroquial, de conformidad con la normativa legal y la reglamentación interna

Artículo 53.- Misión de Bodega e inventario. - Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, equipos, parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles existentes en la institución.

Responsable: Secretaria General

Artículo 54.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.1. Ejercer la Custodia de los Bienes y activos fijos Institucionales, y llevar a cabo la constatación física.
- 1.2. Recibir y distribuir oportunamente los suministros, materiales, bienes y equipos de acuerdo a las adquisiciones y requerimientos presentados.
- 1.3. Llevar registro y control actualizados de las existencias, ingresos y egresos de bienes.
- 1.4. Realizar el Inventario de Activos fijos, bienes de control, y bienes de consumo en coordinación con la unidad de contabilidad.



- 1.5. Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada seis meses;
- 1.6. Presentar informes sobre baja y remate de bienes de acuerdo a la ley.
- 1.7. Hacer la entrega-recepción de los activos fijos a las dependencias, mediante la legalización del acta correspondiente;
- 1.8. Determinar y mantener stocks mínimos de lubricantes, repuestos, suministros y materiales;
- 1.9. Controla el despacho de combustible a maquinarias y vehículos del GAD Parroquial.
- 1.10. Realizar los traspasos de bienes de una unidad administrativa a otra;

SECCIÓN II

Conserje. -

Depende de la unidad de servicios generales, es un puesto operativo, con nombramiento bajo el código de trabajo, cuya responsabilidad es realizar labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, además de la entrega de correspondencia interna y externa, su mayor responsabilidad se encauza en mantener una adecuada presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la institución, su relación de trabajo esta enlazada con todas las áreas de la Institución y su nivel de responsabilidad está determinado en cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

Responsable: Conserje

Artículo 55.- Atribuciones y Responsabilidades. –

- a) Realizar el aseo diario de oficinas y de mobiliario antes del ingreso de los funcionarios del GAD Parroquial.
- b) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes, corredores, gradas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- c) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.



- d) Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- e) Realizar encargos y mensajes de carácter oficial. (mensajería Institucional y entrega de correspondencia oficial)
- f) Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- g) Revisar el correcto funcionamiento operativo de todas las áreas o espacios que contribuyen a la administración y de atención al público y elaborar informes periódicos del estado de los mismos.
- h) Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- i) Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografía.
- j) Reporta daños o averías de las instalaciones eléctricas, sanitarias de agua potable etc.
- k) Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- l) Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- m) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o el/la presidente/a del GAD Parroquial.

Gestión Social. –

La Gestión Social tiene la función de realizar actividades diagnósticas, preventivas y de intervención en las situaciones de riesgo, vulnerabilidad, fenómenos estructurales y necesidad social con enfoques diferenciales y perspectiva, derechos humanos, género, etnias, generación y seguridad humana, con énfasis en los grupos vulnerables

Artículo 56.- Misión de gestión social: Coordinar, articular y generar los procesos de desarrollo comunitario y gestión social en el marco de las políticas públicas, sociales y económicas que garanticen el Buen Vivir de la población parroquial.



Artículo 57.- Atribuciones y Responsabilidades.

1. Realizar la formulación de proyectos sociales del GAD Parroquial para la implementación de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
2. Articular y coordinar las políticas sociales y del desarrollo humano que promuevan la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales de la parroquia
3. Articular y coordinar planes y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
4. Ejecutar de manera coordinada con la máxima autoridad la política social del GAD parroquial.
5. Coordinar y ejecutar previa delegación de la máxima autoridad, procesos de participación ciudadana que permitan la inclusión de grupos vulnerables de la parroquia
6. Impulsar el apalancamiento de cooperación nacional e internacional para la implementación de proyectos sociales con énfasis a los grupos vulnerables de la parroquia.
7. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas y proyectos sociales que se desarrollen en la parroquia por intermedio de convenios o por administración directa del GAD Parroquial.
8. Impulsar y apoyar proyectos de voluntariado, cooperación mutua y autoayuda que se desarrollen en la parroquia y que contribuyan al desarrollo y crecimiento de la comunidad más necesitada.
9. Coordinar y vigilar el mantenimiento de la infraestructura de espacios públicos destinados al esparcimiento y recreación de la ciudadanía de la parroquia.
10. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la realización de campañas de concienciación ciudadana; y
11. Las demás que le sean asignadas por el/la presidente/a.



SECCIÓN I

Gestión de Infocentro

Los Infocentros Comunitarios son espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC.

Artículo 58.- Misión de gestión de Infocentro. - Garantizar el acceso a las tecnologías de la información y comunicación (TIC) a la sociedad de todos los estratos sociales y productivos de la parroquia, para reducir la brecha digital e impulsar el desarrollo económico y productivo, por medio del conocimiento, la innovación y el emprendimiento.

Responsable: Funcionario designado por el ejecutivo.

Artículo 59.- Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Brindar acceso universal y democratizar las TIC.
2. Fomentar el conocimiento y uso de las TIC para disminuir la brecha digital.
3. Fomentar la innovación y el emprendimiento.
4. Promover el uso de los servicios gubernamentales en línea.
5. Apoyar a la prevención de problemáticas sociales.
6. Motivar a la creación de proyectos y soluciones tecnológicos.
7. Impulsar la investigación y el buen uso del internet
8. Facilitar espacios de consulta para estudiantes, emprendedores o actores de la sociedad civil.
9. Impulsar programas de capacitación del uso y manejo de sistemas informáticos.

SECCIÓN II

Gestión de convenios sociales

El subproceso de gestión de convenios sociales es mediante el cual se articula y controla el cumplimiento de lo establecido para los sectores con mayor grado de vulnerabilidad en la parroquia.

Artículo 60.- Misión. - Contribuir a la reducción de las brechas de inequidad social dentro de los grupos de mayor vulnerabilidad.



Artículo 61.- Atribuciones y Responsabilidades. –

- Diseño y elaboración de programas y/o proyectos sociales para los grupos vulnerables
- Coordinación, seguimiento, control y evaluación de los convenios interinstitucionales.
- Emitir informes de avance y/o retraso de los proyectos sociales establecidos en los convenios.
- Desarrollo de diagnósticos de carácter social en la parroquia y sus comunidades.
- Levantamiento de información estadística de beneficiarios de programas sociales del MIES.
- Control y seguimiento sobre el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Constitución y leyes conexas para los grupos vulnerables.

Gestión de Obra Pública.

El proceso de gestión de obra pública se ejecuta a través de los subprocesos de infraestructura y vialidad rural y el subproceso de maquinaria; la finalidad planificar el control y la evaluación de las obras programadas y ejecutadas por el GAD Parroquial bajo los diferentes modelos de gestión que se adopten; además es quien coordina, controla y supervisa las diferentes actividades que cumplen los operadores y choferes con sus respectivas máquinas y vehículos previa delegación expresa del ejecutivo del GAD Parroquial.

Responsable: funcionario designado por la máxima autoridad.

Artículo 62.- Misión del subproceso de infraestructura y vialidad rural. -

Impulsar la ejecución de la obra física y la calidad de los servicios públicos de la parroquia y promover la articulación con los otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados y entidades del Gobierno para la realización de las obras y prestación de servicios públicos

Artículo 63.- Atribuciones y Responsabilidades. –

- 1.1. Elabora informes sobre la necesidad de construcción de la infraestructura física de los espacios públicos del ámbito de competencia del GAD Parroquial.



- 1.2. Presenta informes sobre estado del equipamiento de los espacios públicos de la parroquia bajo la responsabilidad administrativa del GAD parroquial
- 1.3. Elabora informes de actualización del estado de las vías rurales y los requerimientos para el mantenimiento de la vialidad rural.
- 1.4. Realiza informes sobre la necesidad del mantenimiento de la infraestructura física de los espacios públicos, bajo la responsabilidad administrativa del GAD Parroquial. (parque, plazas, parterres y espacios de recreativos).
- 1.5. Realiza informes sobre el estado de las actividades productivas dentro del territorio parroquial, para promover la articulación con otros niveles de gobierno o con entidades estatales.
- 1.6. Realiza inspecciones e informa sobre factibilidad para obras de interés Parroquial.
- 1.7. Elabora y/o actualiza el catastro de infraestructura física de los espacios públicos que este bajo la administración parroquial.
- 1.8. Vigila y elabora informes sobre el uso eventual de espacios públicos para la emisión de permisos o autorizaciones.
- 1.9. Elabora términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para posible contratación de bienes o servicios.
- 1.10. Monitorea y evalúa el diseño técnico de los proyectos y las fases de contratación o ejecución.
- 1.11. Elabora el Plan General Anual de las actividades de mejoramiento del ornato de la parroquia u sus comunidades.
- 1.12. Coordinar la ejecución de las actividades de arborización y embellecimiento del ornato parroquial y sus comunidades.
- 1.13. Administra el uso de equipos, materiales, herramientas y controlar su mantenimiento y reparación.
- 1.14. Formula pedidos de materiales y más insumos para el mantenimiento y conservación de áreas verdes y recreativas.
- 1.15. Vigila y presenta informes sobre la ejecución de obras y la calidad de los servicios que se den en la parroquia y sus recintos.



Maquinaria y Equipos. -

Depende del proceso de Gestión de obra pública y establece los procedimientos de control previo, para mantener una adecuada gestión de control y coordinación con lo relacionado a maquinaria y vehículos de la institución. Cuida de la preservación y seguridad de la maquinaria y vehículos, así como también la implementación de registros e inventarios, para la correcta identificación, control, custodia y del uso de estos bienes de conformidad con la normativa legal y la reglamentación interna vigente.

Artículo 64.- Misión. - Supervisar y ejecutar actividades de control y coordinación de uso de la maquinaria y vehículos existentes en la institución.

Responsable: Funcionario delegado por el ejecutivo.

Artículo 65.- Atribuciones y Responsabilidades. –

- Llevar el control de movilización de maquinaria y vehículos.
- Elaborar la planificación Plan e Implementación de mantenimiento preventivo
- Plan e Implementación de mantenimiento correctivo
- Controlar la vigencia de Pólizas de Seguro de Maquinaria y vehículos vigentes Ejercer el control y coordinación de órdenes de despacho de combustible
- Informes y registros estadísticos de consumo de combustible, aceites y lubricantes
- Mantener actualizado el registro de maquinarias y vehículos del Gad Parroquial Control y Coordinación en los planes de uso de maquinaria y vehículos de la institución.

Artículo 66.- Portafolio de Productos de los subprocesos de Gestión de Servicios Generales. - Son los siguientes:

1. Gestión Bodega e Inventario

- 2.1 Inventarios de activos fijos.
- 2.1 Inventario de bienes de control.
- 2.1 Inventario de bienes de consumo interno.



- 2.1 Ordenes e informes de ingreso.
- 2.1 Ordenes e informes de egreso.
- 2.1 Informes y actas de baja y remate de bienes.
- 2.1 Actas de constatación física.
- 2.1 Informe de administración de bodega.
- 2.1 Actas entrega – recepción de activos fijos.
- 2.1 Actas de transferencia gratuita de bienes.
- 2.1 Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control.
- 2.1 Reportes de stock de lubricantes, repuestos, suministros y materiales

2. Conserje.

- 2.1 Instalaciones administrativas limpias y operativas.
- 2.1 Recibidos de documentación interna y externa
- 2.1 Apertura y cierre de instalaciones del GAD Parroquial
- 2.1 Informe de pedido de mantenimiento de áreas averiadas.
- 2.1 Control de encendido y apagado de luminarias del edificio
- 2.1 Control, montaje y desmontaje de mobiliario institucional.

Artículo 67.- Portafolio de Productos de los subprocesos de Gestión Social.

Son los siguientes:

1 Gestión Convenios Sociales:

- 1.1. Proyectos sociales, culturales y deportivos con énfasis en los grupos prioritarios
- 1.2. Propuesta de programas o proyectos en materia de salud, educación, cultura y deporte
- 1.3. Programas de capacitación en inclusión social
- 1.4. Protocolos de asistencia a grupos prioritarios.
- 1.5. Reporte de Campañas educativas y de salud dirigidos los grupos vulnerables
- 1.6. Programas educativos de formación y capacitación en artes u oficios técnicos especializados con carácter inclusivos.
- 1.7. Informe o reportes de seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales



1.8. Informe de coordinación de proyectos sociales ejecutados en convenios.

2 Gestión Infocentro:

- 2.1. Programas de capacitación desarrollados anualmente
- 2.2. Número de consultas despachadas
- 2.3. Número de visitantes al Infocentro
- 2.4. Número de Personas capacitadas

Artículo 68.- Portafolio de Productos de los subprocesos de Gestión de obra pública. –

Son los siguientes:

1 Gestión de infraestructura y vialidad rural:

- 1.1. Informe anual del estado de la infraestructura física de los espacios públicos bajo la responsabilidad administrativa del GAD Parroquial.
- 1.2. Informe anual sobre el estado del equipamiento de los espacios públicos deportivos o recreativos existentes en la parroquia y bajo la responsabilidad administrativa del GAD parroquial.
- 1.3. Cronograma de intervención de mantenimiento para infraestructura física, equipamientos de espacios, áreas verdes y de mantenimiento de vialidad rural.
- 1.4. Programa las actividades conducentes a la arborización y ornato de los parques, y embellecimiento de la parroquia y sus comunidades.
- 1.5. Términos de referencia y especificaciones técnicas para procesos de contratación pública
- 1.6. Informe anual de seguimiento del estado situacional productivo de la parroquia y sus comunidades

2 Gestión de máquinas y equipos:

- 2.1. Informes de registros Movilización de maquinaria y vehículos del GAD Parroquial
- 2.2. Plan de mantenimiento de preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos del GAD parroquial
- 2.3. Pólizas de seguro, matriculas y demás documentos de circulación de máquinas y vehículos Actualizadas



- 2.4. Reportes de consumo de combustible y lubricantes en máquina y vehículos del GAD Parroquial.
- 2.5. Reportes de reposición de repuestos y accesorios en máquinas y vehículos del GAD Parroquial.
- 2.6. Informe de estado de equipo y maquinaria.
- 2.7. Inventario actualizado del parque automotor de maquinaria y vehículo

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Todos los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, están obligados al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente orgánico funcional por procesos. La implementación de este instrumento técnico será de exclusiva responsabilidad de la administración Parroquial.

Segunda. - En todo lo no previsto en el presente reglamento orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, estará en lo dispuesto en la Constitución Política del Ecuador, COOTAD, COPFP, LOSEP y además leyes pertinentes, así como las decisiones del Pleno de la Junta Parroquial y del presidente/a del GAD dentro de sus competencias.

Tercera. - Las reformas al presente reglamento orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, se hará cuando el/la presidente/a del GAD lo considere necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual el/la presidente/a presentará la reforma al comité de gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional, quien entregará el informe respectivo a él/la presidente/a, con el fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 70 literal h, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD)

Cuarta. - Quedan sin efecto las resoluciones y demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente reglamento orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

DISPOSICIONES FINALES:

Primera. - El reglamento orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, entrará en vigencia luego de ser conocido por el pleno de la Junta Parroquial y aprobado por el/la presidente/a del GAD Parroquial, como autoridad nominadora.

Dado en el Despacho del presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, el 20 de enero del 2019

Sr. Guillermo Ávila Rósaes

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA



RUC: 1360034880001

SECRETARÍA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE CHIBUNGA. -

Certificado de Conocimiento. - CERTIFICO: Que el presente Reglamento Orgánico Funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, fue conocido por el pleno de la Junta Parroquial del GAD de CHIBUNGA en Sesión ordinaria realizada el día 18 de enero de 2019

CHIBUNGA, a los 20 días del mes de enero del 2019

Ing. Genssy Mendieta

SECRETARIA – TESORERA GAD PARROQUIAL DE CHIBUNGA



RUC: 1360034880001

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHIBUNGA. -

El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, una vez presentado al pleno de conformidad con lo dispuesto por el Código Orgánico de Organización

Dirección: Calles Marcos Vera y 4 de agosto
Correo electrónico: jpchibunga@hotmail.com
Teléfonos: 0984457592-0983197325



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de

CHIBUNGA

Territorial Autonomía y Descentralización y habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente reglamento no contraviene disposición constitucional ni normativa legal alguna y en uso de mis atribuciones; **SANCIONO** el presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, para que entre en vigencia desde su sanción sin perjuicio de su publicación.

CHIBUNGA, a los 20 días del mes de enero del 2019

Sr. Guillermo Ávila Rósaes

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE CHIBUNGA



SECRETARÍA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE CHIBUNGA. -

Proveyó y firmó el ejecútese que antecede, el Sr. Guillermo Ávila Rósaes , presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHIBUNGA, a los 20 días del mes de enero del año 2019

Ing. Genssy Mendieta

SECRETARIA – TESORERA GAD PARROQUIAL DE CHIBUNGA

