



ORGANICO FUNCIONAL ESTRUCTURAL Y MANUAL DE FUNCIONES DE PROCESO





CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL, ESTRUCTURAL Y MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO.....	3
CAPÍTULO I.....	3
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	3
CAPÍTULO II.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD PARROQUIAL	6
ORGANIGRAMA DEL GADPR SAN PLÁCIDO	10
CAPÍTULO III.....	11
PROCESOS ORGANIZACIONALES	11
CAPÍTULO IV	15
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS GOBERNANTES	15
SECCIÓN I.....	15
Procesos Gobernantes de Legislación, Normatividad y Fiscalización.....	15
SECCIÓN II.....	16
Procesos Gobernantes de Ejecución y Administración.....	16
SECCIÓN III.....	18
Procesos Gobernantes de Participación Ciudadana y Control Social.....	18
CAPÍTULO V	20
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS HABILITANTES.	20
SECCIÓN I.....	20
Procesos Habilitantes de Asesoría	20
Comisiones de Trabajo	20
SECCIÓN II	22
Procesos Habilitantes de Apoyo	22
Secretaría General GADP	22
CAPÍTULO VI	32
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	32
SECCIÓN I.....	32
Gestión de Atención Ciudadana.....	32
SECCIÓN II	33



GAD SAN PLÁCIDO



Bodega e Inventario	33
SECCIÓN III.....	33
Maquinaria y Equipos	33
SECCIÓN IV	34
Servicios Consejería	34
SECCIÓN V.....	35
Obras y Servicios.....	35

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL, ESTRUCTURAL Y MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Artículo 1.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado, se sustenta principalmente en la visión Parroquial, la misión institucional, los objetivos estratégicos, las políticas generales, las competencias exclusivas determinadas en el artículo 267 de la Constitución de la República, y las funciones asignadas en el artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las competencias establecidas en el artículo 65 del referido cuerpo legal.

Artículo 2.- Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.- Ser el facilitador de los servicios a la comunidad, enfocando la participación en la planificación, gestión, control y dotación de obras y servicios públicos, con talento humano, comprometido con los principios de equidad y transparencia”.

Artículo 3.- Visión Parroquial.- “Al 2030, es una institución eficiente, transparente, constante en la gestión, facilitadora de los servicios públicos y garante de los derechos de la ciudadanía y el medio ambiente”.

Artículo 4.- Políticas Generales.- Las políticas generales son las siguientes:

- Promover una Gestión Pública transparente y honesta, alejada de doctrinas o disciplinas partidistas para garantizar una efectiva gobernabilidad.
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad y mejorar los niveles de transparencia.
- Desarrollo de esfuerzos para dotar al GAD Parroquial de una infraestructura administrativa, material, tecnológica y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los requerimientos de la ciudadanía.
- Estructurar el plan social para reducir el desempleo, la subocupación la explotación, la pobreza, el paternalismo y el asistencialismo
- Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de mejorar el crecimiento productivo y económico, de los sectores productivos agrícolas, pecuarios, industriales y agroindustriales.
- Garantizar la capacitación y mejora continua del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial para lograr una administración moderna, profesional, técnica, humana y solidaria
- Impulsar una política de Gobierno Autónomo amigable, orientada a satisfacer las necesidades de las organizaciones de la sociedad civil del área urbana y rural, en coordinación con los gobiernos provinciales, cantonales y parroquiales mediante la



GAD SAN PLÁCIDO

suscripción de acuerdos interinstitucionales.

- Fomentar relaciones de cooperación con ONG'S, para lograr su apoyo a programas y proyectos que impulsen el desarrollo sustentable de la parroquia y la funcionalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Artículo 5.- Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se registrá por lo principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD, y estos son

- a) Unidad
- b) Solidaridad
- c) Coordinación y corresponsabilidad
- d) Subsidiariedad
- e) Complementariedad
- f) Equidad Interterritorial
- g) Participación ciudadana
- h) Sustentabilidad del desarrollo.

Artículo 6.- Fines. - Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los establecidos en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, como:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos Institucionales.-

1. Realizar capacitación para los funcionarios de la Administración Parroquial, que garanticen el cumplimiento de sus funciones con eficacia, eficiencia y transparencia.



GAD SAN PLÁCIDO

2. Determinar los procedimientos administrativos y operativos que contribuyan alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Parroquial.
3. Mapear las necesidades del colectivo ciudadano del área rural y urbano para contribuir a la optimización de recursos y contribuir al desarrollo social y económico del territorio.
4. Generar acciones que proyecten al GAD parroquial a nivel cantonal, provincial y nacional, como un gobierno al cuidado del ambiente, del ornato de la parroquia y de la seguridad de sus ciudadanos.
5. Fortalecer la institucionalidad del GAD Parroquial con una infraestructura funcional, adecuada que permita brindar una atención de calidad a los ciudadanos(as) de la parroquia.
6. Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo y cumplimiento de las competencias que como Gobierno Parroquial nos asigna la Constitución y el COOTAD.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD PARROQUIAL

Artículo 8.- Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones integradas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es la cabecera parroquial de San Plácido.

Artículo 9.- Niveles Organizacionales. – Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Plácido, estará integrado por los siguientes procesos

1. Gobernante
2. Habilitante Asesor
3. Habilitante de Apoyo.
4. Operativo o Agregador de Valor

Tabla 1 Niveles Organizacionales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN PLÁCIDO	
NIVELES ORGANIZACIONALES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
GOBERNANTE / DIRECTIVO	Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado
	Junta Parroquial
HABILITANTE ASESOR	Comisiones de Trabajo
	Gestión de la Calidad y Desarrollo institucional
HABILITANTE APOYO	Secretaría General y de Junta Parroquial
	Financiera
OPERATIVA O AGREGADOR DE VALOR	Obras y Servicios

9.1 Función Legislativa. - Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos; sus atribuciones se traducen en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: la Junta Parroquial y las comisiones de trabajo¹.

Dentro de esta Función se identifican los procesos con sus respectivos subprocesos:

- Procesos de Legislación y Normatividad.
- Procesos de Fiscalización

9.2 Función Ejecutiva. - Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su

¹ COOTAD ART. 326



GAD SAN PLÁCIDO

cargo se cumplan, es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por Presidencia y las áreas administrativas y operativas.

Dentro de esta Función se identifican los procesos con sus respectivos subprocesos:

- **Proceso de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional**

- a) Subproceso Planificación Estratégica Institucional
- b) Subproceso PD y OT

- **Proceso de Secretaria General del GAD Parroquial**

- a) Subproceso Gestión Secretaría Junta Parroquial
- b) Subproceso Gestión Documental y Archivo
- c) Subproceso Gestión Atención Ciudadana
- d) Subproceso Gestión Talento Humano

- **Proceso de Gestión Financiera**

- a) Subproceso de Presupuesto
- b) Subproceso de Contratación Pública
- c) Subproceso de Tesorería
- d) Subproceso de Contabilidad

9.3 Función de Participación Ciudadana y Control Social. - Máxima expresión de participación y control social, sus actos se realizan a través del sistema de participación Ciudadana, sus atribuciones son participar en la construcción de agendas de desarrollo y ejercer el control de cumplimiento de las políticas públicas adoptadas desde el GAD Parroquial.

Dentro de esta Función se identifican los procesos con sus respectivos subprocesos:

- **Procesos de Participación Ciudadana**

- a) Asamblea Parroquial
- b) Asamblea Local Ciudadana
- c) Silla Vacía
- d) Audiencia Pública
- e) Concejo Planificación Parroquial
- f) Consejo Consultivo

- **Procesos de Control Social**

- a) Veedurías Ciudadanas
- b) Rendición de Cuentas

Artículo 10.- Unidades Administrativas. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, la estructura organizacional estará conformada por Órganos Gobernantes y Unidades Administrativas, para lo cual se establecen las siguientes divisiones de Trabajo;

A) **ÓRGANOS GOBERNANTE.** Subdividida en:

Gobernante legislativa.- La Junta Parroquial es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado Parroquial, estará integrado por el presidente o presidenta, que lo presidirá con voto dirimente, y por los vocales de la junta, elegidos por

votación popular.

Gobernante Ejecutiva. – El presidente o presidenta es el representante legal de la Institución y la primera autoridad del ejecutivo del GAD Parroquial.

B) UNIDAD ADMINISTRATIVA.- División inmediatamente menor a la jefatura, está conformada por grupos o equipos de trabajo dirigida por un funcionario designado por el Ejecutivo, es responsable que el manejo de los recursos humanos, financieros y patrimonio del GAD Parroquial, se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y sub divide en:

- Unidad de Secretaría General
- Unidad Financiera
- Unidad Operativa

Artículo 11.- De los Roles, Atribuciones y Responsabilidades de los puestos. – Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional considerando los siguientes niveles.

Tabla 2 Niveles y roles de los puestos

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

Fuente: Acuerdo Ministerial No. MDT. 2016 – 0152 del Ministerio de Trabajo

Es necesario destacar que las experiencias requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, se derivan de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, reformada el 22 de junio del 2016 mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT. 2016 – 0152, del Ministerio de Trabajo, SE EXCEPTÚA de la referida disposición al puesto de trabajo de Tesorería; en base a lo establecido a los artículos 70 del COOTAD atribuciones del Ejecutivo, el 339 que define el perfil profesional del tesorero y para el caso del puesto de Secretaría se define en base a lo estipulado en el artículo 357 de la referida ley, dejando definido que ambos puesto de trabajo son cargos de libre nombramiento y remoción, considerando lo que establece el artículo 359 del COOTAD y de manera concordante con lo que determina la LOSEP en su artículo 85.

Cabe indicar, que los contratos de servicios profesionales, se podrán suscribir de acuerdo al artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el cual prevé lo siguiente de los contratos civiles de servicios.- *La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se*

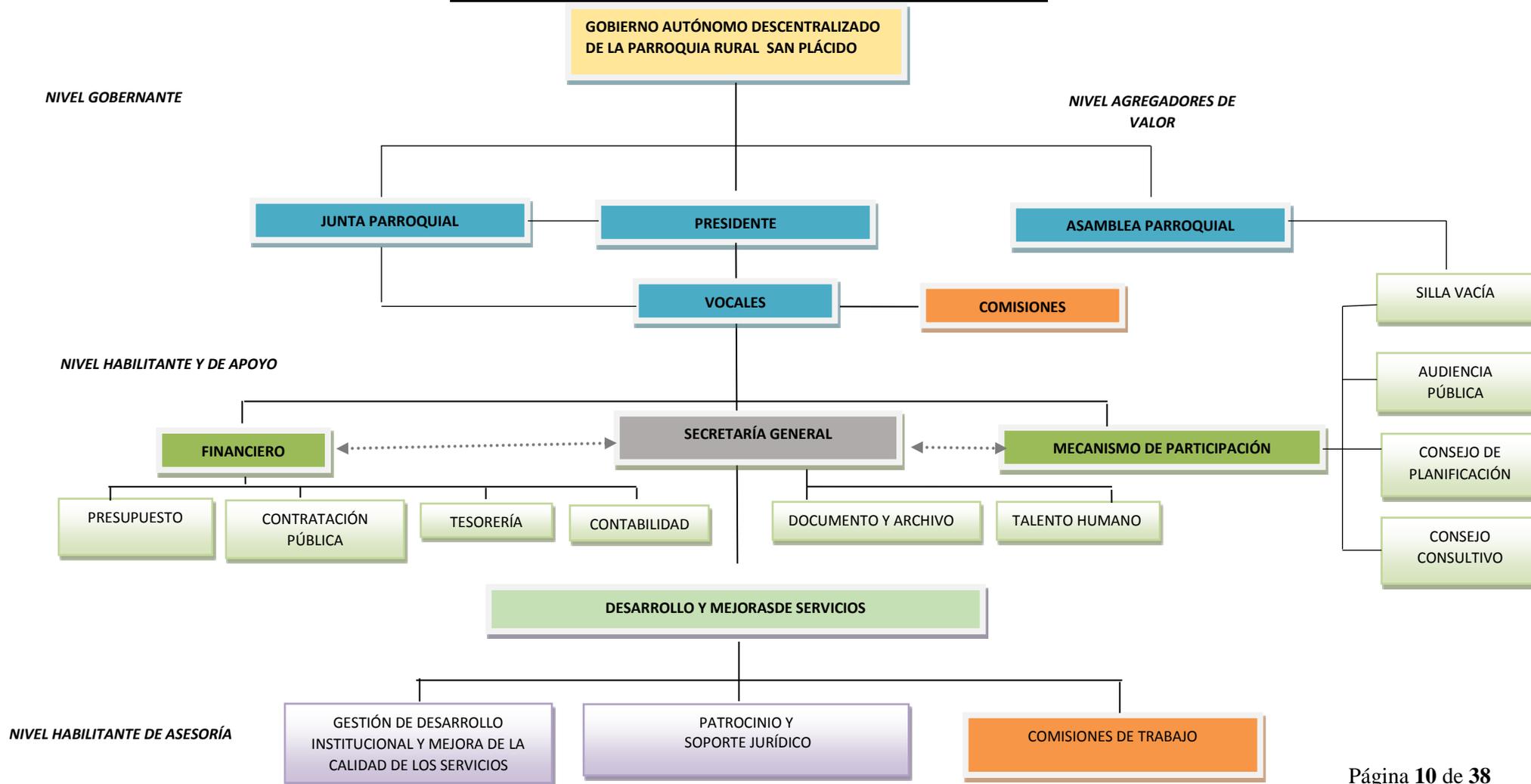


GAD SAN PLÁCIDO

requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes del Servicio Público.

Artículo 12.- Esquemas gráficos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial tiene las siguientes representaciones gráficas en su Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA DEL GADPR SAN PLÁCIDO



CAPÍTULO III

PROCESOS ORGANIZACIONALES

Artículo 13.- Definición de proceso. - se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio de calidad y calidez a clientes internos y externos de la Parroquia, optimizando los recursos del GAD Parroquial y al más bajo costo posible, observando siempre la calidad.

Artículo 14.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. - Para el cumplimiento de sus funciones y competencias, gestiona procesos y subprocesos internos, conformados de la siguiente manera:

Gráfico 1 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado



14.1 Procesos Gobernantes. - Los procesos gobernantes, orientan la Dirección institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento al GAD Parroquial, y está integrado de la siguiente forma:

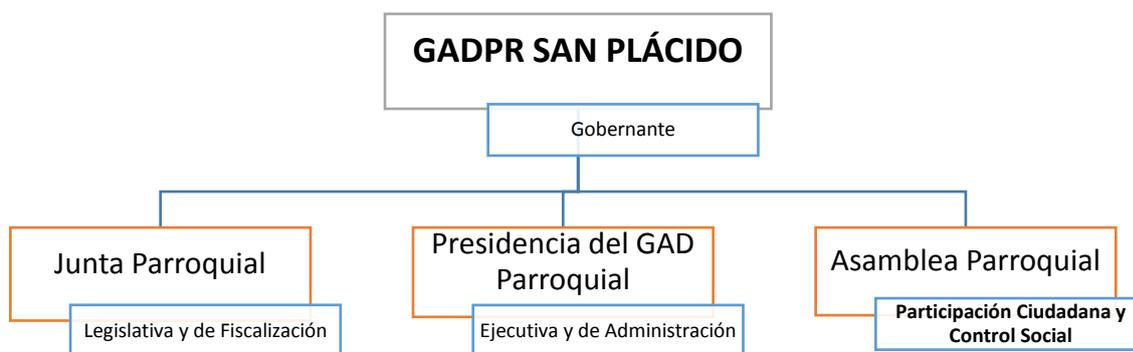
Los procesos Gobernantes están constituidos por las tres funciones:

- Legislativa y de Fiscalización
- Ejecutiva y de Administración
- Participación Ciudadana y Control Social

Responsable de los procesos Gobernantes: presidente o presidenta GAD Parroquial:

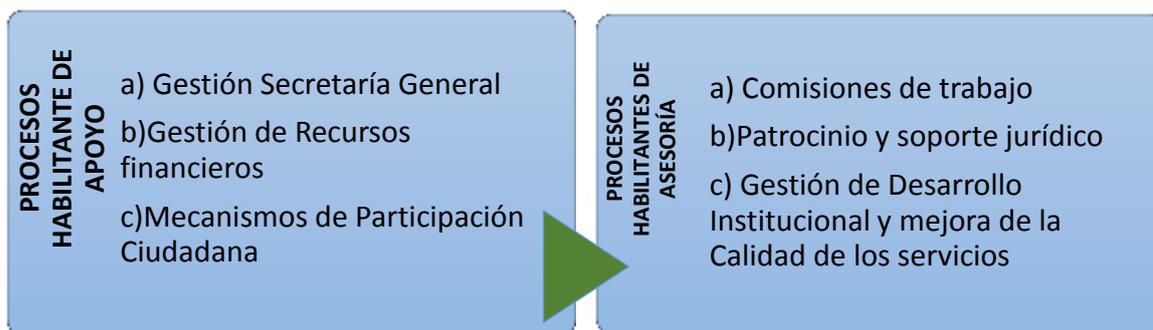
- A) Procesos de Legislación, Normatividad y Fiscalización
 - Junta Parroquial.
- B) Procesos de Ejecución y Administración
 - Presidencia del GAD Parroquial
- C) Procesos Participación Ciudadana y Control Social
 - Asamblea Parroquial.

Gráfico 2 Procesos gobernantes



14.2 Procesos Habilitantes. - Los procesos habilitantes, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos.

Gráfico 3 Procesos Habilitantes



14.1.1 Procesos Habilitantes de Asesoría. - Los procesos habilitantes de asesoría, fortalecen y asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos Gobernantes y de apoyo, en el momento que estos lo requieran.

- a) Comisiones de trabajo.
- b) Asesoría Jurídica.
- c) Gestión de Desarrollo Institucional y mejora de la Calidad de los servicios

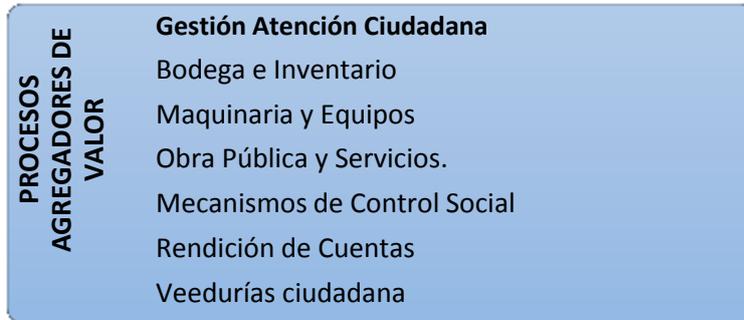
14.1.2 Procesos Habilitantes de Apoyo. - permiten que los procesos se ejecuten y su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para su operatividad; que facilita el cumplimiento de la misión de la Institución.

- a) Procesos Gestión Secretaria General GADP
 - Secretaría junta Parroquial
 - Gestión Documental y Archivo
 - Gestión Talento Humano
- b) Procesos Gestión Financiera
 - Presupuesto
 - Contratación Pública
 - Tesorería
 - Contabilidad
- c) Mecanismos de Participación Ciudadana
 - Silla Vacía
 - Audiencia Pública
 - Consejo de Planificación Parroquial
 - Consejo Consultivo.

14.3 Procesos Agregadores de Valor. - Implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos, y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Institución.

- a) Gestión Atención Ciudadana
 - Bodega e Inventario
 - Maquinaria y Equipos
 - Obra Pública y Servicios.
 - Mecanismos de Control Social
 - Rendición de Cuentas
 - Veedurías ciudadana

Gráfico 4 Procesos Agregadores de Valor



CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN I

Procesos Gobernantes de Legislación, Normatividad y Fiscalización

Artículo 15.- – **Misión de la Junta Parroquial.** – Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, Así como la formulación de políticas públicas orientadas a cumplir Los objetivos Institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial, teniendo como máxima expresión de está acciones a la participación ciudadanos Integrado por las autoridades electas Representante al régimen de pendientes y representante de la sociedad en su ámbito territorial

Artículo 16.- 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 17.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante Legislativo o Junta Parroquial. - Son las definidas en el **artículo 68 del COOTAD**, además de Legislación y Fiscalización lo que incide, que les corresponde velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso de participación ciudadana y control social, además controlar la gestión administrativa y técnica.

Se determinan también otras responsabilidades en 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 18.- 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:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;

- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 19.- Portafolio de Productos del Órgano Legislativo:

Productos Finales del Órgano Legislativo

- Aprobación y Evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial.
- Expedir, aprobar y evaluar anualmente el Plan de mantenimiento de infraestructura física, espacios Públicos y vialidad rural.
- Aprobación de Presupuesto, POA, Traspaso de partidas, reformas de presupuesto y Liquidación Presupuestaria.
- Expedir, Codificar y Actualizar anualmente Normativas Internas que Regulen los Derechos Ciudadanos y las Políticas Institucionales.
- Conformación de Comisiones de Trabajo en el Órgano Legislativo.
- Autorizaciones al Ejecutivo para Empréstitos, Contratos, convenios.
- Autorizaciones de Licencias y/o vacaciones a Miembros del Órgano Legislativo.
- Conformación y Fortalecimiento de Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil.
- Construcción de Agenda Institucional que fomente la Producción, la Seguridad Ciudadana, la Cultura y el Deporte.
- Fiscalización de la Gestión del presidente o presidenta del GAD Parroquial.
- Acuerdos y Resoluciones emitidos en las Sesiones, con la codificación respectiva.
- Informes de control en la ejecución de la obra pública y la calidad de los servicios públicos en la Parroquia.

SECCIÓN II

Procesos Gobernantes de Ejecución y Administración

Artículo 20.- 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.

Artículo 21.- Presidencia del GAD Parroquial. - El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo 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 22.- 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.

Artículo 23.- Portafolio de Productos del Órgano Ejecutivo:

Productos Finales del Órgano Ejecutivo. -

- Resoluciones y Acuerdos Codificados y foliados, de las Sesiones Convocadas.
- Sistema de Participación Ciudadana y Control Social Constituido y Regulado.
- Difusión y Aplicación de Normas Reglamentarias Internas Emitidas por el Pleno de la Junta Parroquial
- Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial Aprobado, Difundido y Evaluado
- Traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito aprobados por el pleno de la Junta.
- Informe de Rendición de Cuentas Presentado a la Junta en Pleno y a la Asamblea Parroquial
- Consejo Planificación Parroquial Constituido y Normado.
- Funcionarios GAD Parroquial Designados/Nombrados según términos de ley.
- Instancias y Mecanismos de participación ciudadana Constituidos.
- Plan operativo anual y proforma presupuestaria aprobada y sancionada
- Aprobación, evaluación y reformas al PAC institucional.
- Liquidación Presupuestaria Institucional presentada al pleno y aprobada.
- Informes Semestral de ejecución Presupuestaria.
- Modelo de gestión administrativa para ejecutar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Presentado, Sancionado y Difundido;
- Gestión de firmas de Convenios y Empréstitos.
- Convocatorias emitidas a las Instancias de Participación Ciudadana
- Autorizaciones para permisos del Uso Eventual de Espacios Públicos en la Circunscripción del Territorio Parroquial.
- Elaboración plan de seguridad ciudadana Parroquial.
- Elaboración e implementación de Normas de control Interno para los procesos de contratación Pública, Administración del Talento Humano y para la Administración de Bienes del GAD Parroquial.

SECCIÓN III

Procesos Gobernantes de Participación Ciudadana y Control Social

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- 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 26.- Atribuciones y responsabilidades del Proceso Gobernante de la Asamblea Parroquial. –

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

- Representar a la ciudadanía de la parroquia y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial.
- Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas y velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos.
- Designar a los delegados para el consejo de planificación Parroquial y Cantonal, así como a las otras instancias y mecanismos de participación ciudadana.
- 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.
- Debatar 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

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

³ COOTAD Art.304.Sistema de Participación Ciudadana

- 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.
- 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.
- Debatir sobre los asuntos de interés prioritario y definir los objetivos de desarrollo territorial⁴;
- Recoger las Priorizaciones de gasto⁵, establecidas desde las unidades básicas de participación.
- 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.
- 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
- Participar en la definición de lineamientos generales sobre políticas públicas⁸ locales y sectoriales, que serán formuladas y desarrolladas en el Consejo Parroquial de Planificación;
- 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,
- 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.

⁴ Art. 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.

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

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 publicas

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS HABILITANTES

SECCIÓN I

Procesos Habilitantes de Asesoría

Comisiones de Trabajo

Artículo 28.- Misión. - 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.

Artículo 29.- 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 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.

Artículo 30.- 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.

- a) 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) del Gobierno Parroquial Rural;
- b) Proponer al Pleno de la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria;

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

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

- c) Investigar y analizar necesidades básicas insatisfechas - NBI¹¹ y Proponer al pleno de la junta Parroquial sugerencias o recomendaciones para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- d) Estudiar, evaluar y emitir conclusiones o recomendaciones sobre planes, proyectos y programas que le sean distribuidos por el Presidente de la Junta.
- e) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente o Presidenta de la Junta y emitir el correspondiente informe.
- f) 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 31.- Portafolio de Productos de las Comisiones de Trabajo: Productos Finales de las Comisiones de Trabajo. -

- a) Informes con conclusiones y recomendaciones de los asuntos sometidos por el Ejecutivo para su conocimiento.
- b) Proyectos de acuerdos y/o resoluciones orientados a la mejora de la calidad de vida del colectivo ciudadano.
- c) Proyectos de actualización de normativas internas.
- d) Informes con Conclusiones y Recomendaciones sobre las investigaciones realizadas de los problemas en los servicios Públicos en la parroquia.
- e) Conclusiones y/o recomendaciones sobre Convenios, comodatos u otros instrumentos que se hayan puestos en conocimiento de las comisiones.
- f) Comité de Gestión de Calidad Servicios y Desarrollo Institucional

Artículo 32.- Misión. – Vigilar la calidad de los servicios y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional.

Artículo 33.- 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:

- 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.

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.

¹² ¹³ Reglamento LOSEP Art. 138.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo institucional.

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

Artículo 34.- Responsabilidades. – El Comité de gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

- a) Controlar la aplicación de las políticas normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- b) Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- c) Conocer, participar y proponer ajuste a la Planificación Estratégica Institucional.
- d) Conocer, participar y proponer ajuste al Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- e) Plan de Ordenamiento Territorial elaborado
- f) Informes de seguimiento y cumplimiento de programas y proyectos del PDOT
- g) 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 35.- Misión. - 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 36.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Secretaría del General. - son las siguientes.

A) Secretaría de Junta Parroquial

Atribuciones/Responsabilidades:

¹³ COOTAD Art.357 segundo inciso

- 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.
- Organiza y lleva la agenda del ejecutivo del GAD Parroquial.
- Diseña, aplica y asegura, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con su área.
- Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Junta Parroquial asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Grabar y transcribir las sesiones y actos del Pleno de la Junta Parroquial.
- 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.
- Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial; y, sus reproducciones de documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.
- Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y suscribir las conjuntamente con el Presidente/a una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas.
- Elabora y mantiene actualizados los libros de actas y resoluciones del pleno de la junta parroquial.
- Redacta, legaliza y coordina la entrega de oficios y comunicaciones que ejecutivo del Gobierno Parroquial disponga.
- Receptar y archivar los informes mensuales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial, previo conocimiento del Presidente/a.
- Suscribir la correspondencia de trámites que disponga el Presidente/a.
- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- Realizar las convocatorias, previa disposición del Presidente/a 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.
- Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente/a, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos.
- Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial.
- Cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Elaborar y sugerir la utilización de nuevos Formularios para mejorar la información.

Las demás que le asigne el Presidente/a.

B) Gestión Documental y Archivo.

Misión. – Establecer un vínculo Directo entre los diferentes estamentos del GAD Parroquial al custodiar técnicamente los libros de actas, resoluciones y demás documentos que dan fe de la gestión del GAD parroquial, convirtiéndose en el receptáculo de toda la documentación que se genera en la institución y como fuente de consulta de autoridades, Funcionarios, empleados y comunidad en general:

Responsable: Secretario/a

Atribuciones/Responsabilidades:

- Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Pleno de la Junta y del Ejecutivo del GAD, y atender el trámite de la correspondencia.
- Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios de la Junta Parroquial, de cada año, y conferir copias de esos documentos conforme a la ley.
- Programar la conservación documental a través de medios informáticos.
- Mantener el inventario de documentación y dar de baja de acuerdo a la ley.
- 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)
- Mantiene el control de ingresos y salida de documentos o archivos de la institución.
- Entrega previa disposición por escrito o sumilla del Presidente/a, copias simples de los documentos que la comunidad solicite, en caso de requerirse documentos certificados, la documentación deberá referirse a la secretaría general para la correspondiente certificación y posterior entrega.
- Mantiene archivos codificados de Reglamentos, Acuerdos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la Institución.
- Digitaliza la documentación que administra con el fin de preservar la información a su cargo y facilitar su acceso.

C) Gestión del Talento humano

Depende de secretaria general dirige, Controla y evalúa los procesos institucionales relacionados con la administración del talento humano de la institución.

Responsable: Secretario/a

Misión. – 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.

- Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano.
- Reportar el incumplimiento de la LOSEP por parte de los servidores públicos, a la Contraloría General del Estado;
- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma interna para el efecto;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- Proponer y Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- Preparar informes y mantener registros de los servidores públicos sujetos a la LOSEP y de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo del GAD Parroquial;
- Preparar el Plan anual de vacaciones y permisos enmarcado en el ámbito legal;
- Elaboración de roles, planillas del IESS, liquidaciones por cesación de funciones.
- Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 37.- El portafolio de productos de la Secretaría General del GAD Parroquial. - Consiste en:

A) Secretaría de Junta Parroquial. -

- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- Informe de documentos recibidos y despachados.
- Documentos certificados.
- Actas de sesiones y Resoluciones del pleno de la junta.

B) Documento y Archivo.

- Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
- Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- Informe de documentos despachados.
- Plan de automatización de ingreso y control de documentación.
- Actas de sesiones y Resoluciones del pleno de la junta

C) Talento Humano

- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano actualizado
- Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.
- Informe de permanencia de funcionarios en sus puestos de trabajo.
- Informes de movilidad de personal, sanciones y multas ejecutadas
- Plan anual de capacitación.
- Cronograma de vacaciones de funcionarios administrativos y operativos

- Quejas y demandas tramitadas.
- Roles valorados y Liquidación de haberes por cesación de funciones.

Gestión Financiera

Artículo 38.- Misión. - 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 39.- 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 Contraloría 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:

- 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;
- 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;
- Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- 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 40.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de Gestión Financiera. - son las siguientes.

A) Subprocesos de presupuesto.

Elaborar la Proforma Presupuestaria anual con base a las políticas, planes, programas y proyectos del Gad Parroquial.

- Verificar la Ejecución Presupuestaria, aplicando las normas vigentes para el efecto.
- Dictaminar sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos.
- Elaborar las reformas presupuestarias e Informes de ejecución.
- Realizar Liquidaciones presupuestarias.
- Elaborar Certificaciones presupuestarias.
- Preparar Cédulas presupuestarias.
- Participar en la formulación de requerimientos de Talento Humano, materiales y financieros de las dependencias del GAD Parroquial.
- Participar en la formulación de los proyectos de distributivos de sueldos y jornales;

B) Subprocesos de Contratación Pública:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por la institución rectora de la contratación pública
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de servicios, de bienes y materiales.
- Determinar oportunamente las necesidades de bienes y servicios, y tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento y entrega.
- Analizar las ofertas recibidas y determinar la más adecuada para la institución en términos establecidos en la Ley de Contratación Pública.
- Conformar y mantener actualizado el listado de precios unitarios con fines de utilidad en la formulación de presupuestos.

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

- Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- Realizar estudios de mercado, cuando así se requiera, con el fin de determinar los costos de bienes y servicios.
- Preparar informes para el Comité de Dirección de Desarrollo Institucional y la comisión técnica para efectos de la contratación pública;

C) Subprocesos de Tesorería:

- Llevar el control de caja, bancos e informar a la autoridad.
- 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.
- 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.
- Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;
- Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario.
- Custodiar y clasificar, garantías, pólizas, etc.
- Realizar los pagos mediante el sistema de transferencias de las obligaciones devengadas con orden de la autoridad competente y de acuerdo a la ley.
- Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública.
- Establecer salvaguardia física para proteger los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia
- Realizar el control del IVA, Impuesto a la Renta, retención en la fuente, préstamos, multas, etc.
- Presentar informes bimestrales de cumplimiento con SRI y el IESS.
- Elaborar planillas de aportes y fondos de reserva al IESS, y efectuar los pagos pertinentes.
- Establecer controles en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;

D) Subprocesos de Contabilidad:

- Aplicar el Sistema Contable y mantener actualizado el Sistema de Información Contable de conformidad con la Ley.
- Elaborar los Estados Financieros, y anexos dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales.
- Efectuar los registros contables de control interno de ingresos y gastos.

- Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del GAD Parroquial.
- Mantener actualizadas las normas técnicas instructivos y otros documentos de trabajo.
- Efectuar el control previo y concurrente de las obligaciones del GAD Parroquial previo a su pago
- Efectuar las Conciliaciones Bancarias.
- Realizar los comprobantes de pago;
- Realizar los Informes de Control Interno;
- Envío de información mensual de estados financieros a las entidades de control (Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaria Técnica de Planificación).

Artículo 41.- El Portafolio de Productos de la Unidad Financiera. - consiste en:

Presupuesto.

- Proforma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Informe de ejecución presupuestaria.
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Liquidaciones presupuestarias.
- Distributivo Unificado de Remuneraciones.
- Certificados presupuestarios.
- Cédulas Presupuestarias

Contratación Pública

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- Base de datos de proveedores calificados.
- Informes de análisis de cotizaciones.
- Informes comparativos de ofertas.
- Informes estadísticos de consumo.
- Informes de necesidades de bienes y servicios.
- Informes técnicos de contratación.
- Listado de precios unitarios actualizado

Tesorería.

- Libro caja bancos.
- Registro, actualización y custodia de garantías y valores.
- Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.

- Emisión y entrega de comprobantes de retención.
- Flujo de caja.
- Pagos y transferencias bancarias.
- Informe de garantías, valores y títulos de crédito.
- Informe de recaudaciones de ingresos propios o de los delegados.

Contabilidad

- Registros contables.
- Informes financieros.
- Estados financieros Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
- Conciliaciones bancarias.
- Inventario de bienes muebles valorados.
- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Comprobantes de pago.
- Informe de control interno.
- Reportes de retenciones y fondos de terceros.

Gestión de los Mecanismos de Participación Ciudadana.

Artículo 42.- 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 43.- 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.
- Presupuestos Participativos
- Consejos Consultivos.

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

Artículo 44.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de mecanismo de Participación. - son las siguientes:

Consejo de Planificación Parroquial.

- 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;
- Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los respectivos planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial
- 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.
- Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de Ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno y,
- Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.

Artículo 45.- Portafolio de Productos gestión de los Mecanismos participación ciudadana. - Son los siguientes:

Productos

- Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto participativo
- Informes de Rendición de Cuentas
- Informes de actores sociales y políticos
- Herramientas metodológicas para la participación ciudadana
- Mapeo de actores políticos y sociales
- Escuela de liderazgo ciudadano

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Gestión Servicios Generales

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

- Subproceso Atención Ciudadana
- Subproceso Bodega e inventario
- Subproceso Maquinaria y Equipo
- Subproceso Obras y Servicios

Responsable: Secretaria del GAD Parroquial.

Artículo 46.- Misión. – Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, la entrega oportuna de materiales demandados, por las diferentes unidades y procesos.

Artículo 47.- Atribuciones y responsabilidades de los Subprocesos de Servicios Generales. - son las siguientes

SECCIÓN I

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, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.

Misión. – 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.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- Tabular estadísticas de usuarios atendidos desde los sectores urbanos y rurales.
- Elaborar informes de trámites ingresados y atendidos.
- Preparar encuestas y reportes de calificación de servicios
- Atiende al público que solicita información, dándole la orientación requerida, la atención se efectúa de manera personal, telefónica o virtual.

SECCIÓN II

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 vigente.

Misión. - 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

Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer la Custodia de los Bienes y activos fijos Institucionales, y llevar a cabo la constatación física.
- Recibir y distribuir oportunamente los suministros, materiales, bienes y equipos de acuerdo a las adquisiciones y requerimientos presentados.
- Llevar registro y control actualizados de las existencias, ingresos y egresos de bienes.
- Realizar el Inventario de Activos fijos, bienes de control, y bienes de consumo en coordinación con la unidad de contabilidad.
- Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada seis meses;
- Presentar informes sobre baja y remate de bienes de acuerdo a la ley.
- Hacer la entrega-recepción de los activos fijos a las dependencias, mediante la legalización del acta correspondiente;
- Determinar y mantener stocks mínimos de lubricantes, repuestos, suministros y materiales;
- Controla el despacho de combustible a maquinarias y vehículos del GAD Parroquial.
- Realizar los traspasos de bienes de una unidad administrativa a otra;

SECCIÓN III

Maquinaria y Equipos

Depende de la unidad de servicios generales 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.

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

Responsable: Secretaria General

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.

SECCIÓN IV

Servicios Consejería

Depende de la unidad de servicios generales, es un puesto operativo, nombrado por el/la presidente/a, cuya responsabilidad es realizar las actividades de limpieza y mantenimiento del edificio del GAD parroquial, con la finalidad de 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

Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar el aseo diario de oficinas y de mobiliario antes del ingreso de los funcionarios del GAD Parroquial.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes, corredores, gradas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la institución.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Realizar encargos y mensajes de carácter oficial. (mensajería Institucional y entrega de correspondencia oficial)
- 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.
- 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.

- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografía.
- Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como de la distribución física y administrativa de la Institución.
- 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.
- Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o el/la presidente/a del GAD Parroquial.

SECCIÓN V

Obras y Servicios.

La unidad de obras y servicios es el área operativa, encargada de Ejecutar, Controlar y Evaluar las obras programadas por el GAD Parroquial ya sean estas por administración directa o por contratación pública en sus diferentes procesos, así como de los servicios que estén bajo su competencia o delegación.

Responsable: funcionario designado por la máxima autoridad.

Misión. - 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

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elabora informes sobre la necesidad de construcción de la infraestructura física de los espacios públicos del ámbito de competencia del GAD Parroquial.
- Presenta informes sobre estado del equipamiento de los espacios públicos de la parroquia bajo la responsabilidad administrativa del GAD parroquial
- Elabora informes de actualización del estado de las vías rurales y los requerimientos para el mantenimiento de la vialidad rural.
- 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).
- 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.
- Realiza inspecciones e informa sobre factibilidad para obras de interés Parroquial.
- Elabora y/o actualiza el catastro de infraestructura física de los espacios públicos que este bajo la administración parroquial.
- Vigila y elabora informes sobre el uso eventual de espacios públicos para la emisión de permisos o autorizaciones.

- Elabora términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para posible contratación de bienes o servicios.
- Monitorea y evalúa el diseño técnico de los proyectos y las fases de contratación o ejecución.
- Elabora el Plan General Anual de las actividades de mejoramiento del ornato de la parroquia u sus comunidades.
- Coordinar la ejecución de las actividades de arborización y embellecimiento del ornato parroquial y sus comunidades.
- Administra el uso de equipos, materiales, herramientas y controlar su mantenimiento y reparación.
- Formula pedidos de materiales y más insumos para el mantenimiento y conservación de áreas verdes y recreativas.
- Vigila y presenta informes sobre la ejecución de obras y la calidad de los servicios que se den en la parroquia y sus recintos.

Artículo 48.- Portafolio de Productos de los subprocesos de Gestión de Servicios Generales. -
Son los siguientes

Atención Ciudadana.

- Recepción de documentos e información
- Reportes de recepción de documentos
- Informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y /o rechazados.
- Informes de usuarios atendidos.
- Informes de trámites ingresados y atendidos anualmente.
- Reporte de calificación de servicios.
- Reporte de Solicitud de información requerida en el año.

Bodega e Inventario

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

Maquinarias y Equipos

- Informes de registros Movilización de maquinaria y vehículos del GAD Parroquial
- Plan de mantenimiento de preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos del GAD parroquial
- Pólizas de seguro, matrículas y demás documentos de circulación de máquinas y vehículos Actualizadas
- Reportes de consumo de combustible y lubricantes en máquina y vehículos del GAD Parroquial.
- Reportes de reposición de repuestos y accesorios en máquinas y vehículos del GAD Parroquial.
- Informe de estado de equipo y maquinaria.
- Inventario actualizado del parque automotor de maquinaria y vehículo

Obras y Servicios.

- Informe anual del estado de la infraestructura física de los espacios públicos bajo la responsabilidad administrativa del GAD Parroquial.
- 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.
- Cronograma de intervención de mantenimiento para infraestructura física, equipamientos de espacios, áreas verdes y de mantenimiento de vialidad rural.
- Programa las actividades conducentes a la arborización y ornato de los parques, y embellecimiento de la parroquia y sus comunidades.
- Términos de referencia y especificaciones técnicas para procesos de contratación pública.
- Informe anual de seguimiento del estado situacional productivo de la parroquia y sus comunidades.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Todos los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Plácido, están obligados al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. 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 San Plácido, 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 San Plácido, 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 el/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 San Plácido.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera. - El Estatuto Orgánico de Dirección Organizacional 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, aprobado y firmado en la en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido, a los 12 días del mes de julio del año 2022.

Econ. Gabriel García Casanova
PRESIDENTE GADPR SAN PLÁCIDO.

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el pleno de la Junta Parroquial de San Plácido en sesión ordinaria el 12 de julio de 2022 y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Ing. Victoria García Cevallos
SECRETARIA GADPR SAN PLÁCIDO.