

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN LEGISLATIVA

RESOLUCIÓN:

ASAMBLEA NACIONAL:

II-2021-2023-011 Apruébese el “Convenio entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Belarús para el Reconocimiento de Documentos Educativos y Títulos de Estudios Superiores”	2
---	----------

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

**RESOLUCIÓN PARROQUIAL
RURAL:**

035 GPC-2021 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto: Refórmese el Estatuto Orgánico e Gestión Organizacional Por Procesos	4
--	----------



REPÚBLICA DEL ECUADOR
Asamblea Nacional

II-2021-2023-011

EL PLENO

DE LA ASAMBLEA NACIONAL

CONSIDERANDO:

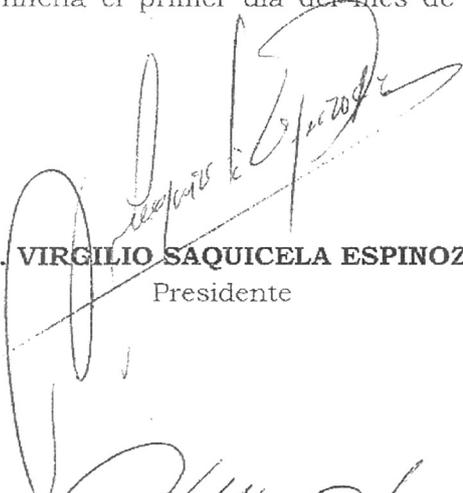
- Que** según lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 120 de la Constitución de la República, y los artículos 9 numeral 8, y 108 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, es atribución de la Asamblea Nacional, aprobar o improbar los tratados internacionales en los casos que corresponda;
- Que** de acuerdo con el numero 4 del artículo 419 de la Constitución de la República y al numero 4 del artículo 108 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, que dispone que los tratados que requieran aprobación de la Asamblea Nacional en el caso que: *“Se refieran a los derechos y garantías establecidas en la Constitución”*;
- Que** conforme al Dictamen No. 020-17-DTI-CC del 08 de noviembre de 2017, el Pleno de la Corte Constitucional resolvió: *“2. Declarar que el “Convenio entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Belarús para el reconocimiento de documentos educativos y títulos de estudios superiores”, mantiene conformidad con la Constitución de la República.”*;
- Que** mediante Oficio No. T.081-SGJ-17-0494 de 11 de diciembre de 2017, suscrito por el entonces Presidente Constitucional de la República, se remite a la Asamblea Nacional para el trámite respectivo, el **“Convenio entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Belarús para el reconocimiento de documentos educativos y títulos de estudios superiores”**;
- Que** conforme al artículo 108 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, la Comisión Especializada Permanente de Relaciones Internacionales y Movilidad Humana, emitió mediante Memorando Nro. AN-CRIM-2021-0169-M de 08 de diciembre de 2021, el informe referente al **“Convenio entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Belarús para el reconocimiento de documentos educativos y títulos de estudios superiores”**; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales:

RESUELVE:

**APROBAR EL “CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BELARÚS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y TÍTULOS DE ESTUDIOS
SUPERIORES”**

Dada en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha el primer día del mes de junio del año dos mil veintidós.



DR. VIRGILIO SAQUICELA ESPINOZA
Presidente

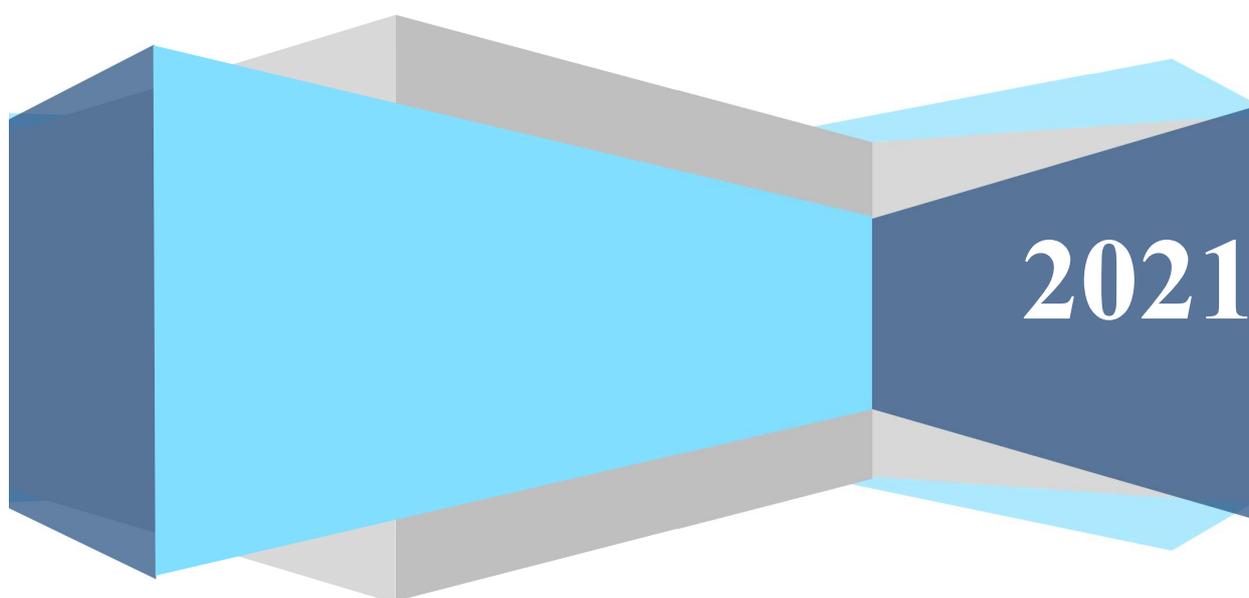


AB. ÁLVARO SALAZAR PAREDES
Secretario General



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE CONOCOTO

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



RESOLUCIÓN No. 035 GPC-2021**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONOCOTO****CONSIDERANDO:**

- Que,** *en la Constitución de la República Ecuador en el artículo 225 establece los organismos que son parte del sector público y en su numeral 2 determina las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;*
- Que,** *en el artículo 227 del mismo cuerpo legal establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;*
- Que,** *el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece la autonomía política, administrativa y financiera de la cual gozan los gobiernos autónomos descentralizados, así como los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana, bajo los cuales se regirán;*
- Que,** *el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador otorga a las juntas parroquiales rurales facultades reglamentarias, en concordancia con el Art. 8 y el Literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD);*
- Que,** *la constitución de la República, en su artículo 254, determina que cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley;*
- Que,** *el artículo 267 de la carta magna determina las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales, sin perjuicio de otras que determine la ley, en función de las cuáles se establecen los productos y servicios que el GAD Parroquial que brinda a la ciudadanía, y, a su vez requiere contar con los procesos y estructura necesaria para un ejercicio efectivo de sus competencias;*
- Que,** *el artículo 280 de la Constitución de la República, establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del Presupuesto del Estado, la inversión y la asignación de los recursos públicos, y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados;*
- Que,** *la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, establece que la gestión por procesos en la Administración Pública debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la intervención pública, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos de prestación del servicio desde la perspectiva del ciudadano, usuario o beneficiario, y no desde la perspectiva de la Administración Pública;*

- Que,** *en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), se establece los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, la naturaleza jurídica de los GAD's parroquiales, funciones, competencias exclusivas y concurrentes, así como sus diferentes atribuciones, que orientan y regulan su funcionamiento;*
- Que,** *el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), garantiza la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales;*
- Que,** *el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su artículo 6, establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;*
- Que,** *de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;*
- Que,** *el literal g) del Art. 70, del COOTAD establece como atribución del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y ordenamiento territorial;*
- Que,** *el literal h) del Art. 70, del COOTAD establece como atribución del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso;*
- Que,** *el Art. 339 del COOTAD, dispone: "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 en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos...En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este capítulo en lo que fuere aplicable";*
- Que,** *la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales y Reglamento General de aplicación, determina y establece los principios y normas generales que regulen el funcionamiento de las juntas parroquiales rurales;*

- 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 el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;*
- Que,** *la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado' No. 200-04 establece que: "La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes; y,*
- Que,** *la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado " No. 200-01 Integridad y valores éticos, dispone: La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización;*
- Que,** *mediante ACTA No. 05 de 13 de septiembre de 2021, en donde se reunió el señor presidente del GADPRC y el Equipo Técnico Administrativo, se expuso el informe presentado por el Lic. Patricio Zumárraga, el cual se centró en la necesidad de aprobar instrumentos de gestión como por ejemplo un nuevo Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, un manual de clasificación de puestos y generar un distributivo de remuneraciones programático;*
- Que,** *mediante Informe de Satisfacción de la entrega del cuarto producto del proceso de Contratación el rediseño del Estatuto Organizacional por Gestiones (Manual Orgánico Funcional Manual de Procesos e Indicadores de Gestión), Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto de 14 de septiembre de 2021, elaborado por la Ing. Giovanna Rivera, Administradora del Contrato, concluyó que "en mi calidad del Administrador del Contrato No. 06 GPC-2021, del proceso CDC-GADPRC-007-2021 el Lic. Germán Patricio Zumárraga Duque, ha cumplido y no ha existido novedades durante la entrega del cuarto producto: Manual de Clasificación de Puestos – LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO";*
- Que,** *mediante Acta Entrega – Recepción Definitiva de fecha 14 de septiembre de 2021, se constató que "(...) en vista que la Consultora ha cumplido con la entrega del cuarto producto del RESIDEÑO DEL ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR GESTIONES (MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL MANUAL DE PROCESOS E INDICADORES DE GESTIÓN) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto";*
- Que,** *mediante Convocatoria Sesión Ordinaria No. 034-JP-GPRC-2021, el Sr. Diego Pérez, Presidente del GPRC, convocó a sesión de Junta Parroquial, para el día viernes 22 de octubre del 2021, a las 08h00, con el orden del día: "1. Constatación del Quórum. 2. Aprobación del orden del día. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. 4. Conocimiento del nuevo Estatuto Orgánico Funcional del GADPRC (...); y mediante ACTA-SO-No. 034-JP-GPRC-22-10-2021 de 22 de octubre de 2021, se dio conocimiento del nuevo Estatuto Orgánico Funcional del GADPRC al cuerpo legislativo el GAD de Conocoto, sin existir ninguna observación por parte de los vocales.*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 70 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE

Expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto:

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y EJES PROGRAMÁTICOS

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.- *El Gad Parroquial de Conocoto, se constituye en un Gobierno Autónomo Descentralizado, con personería jurídica propia, autonomía política, administrativa y financiera; y, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva.*

Artículo 2.- Direccionamiento Estratégico.- *La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.*

1. Misión.- *La Misión del GAD Parroquial de Conocoto es:*

Planificar, coordinar y promover el desarrollo integral de la planificación y ordenamiento territorial parroquial, mediante la implementación de políticas públicas y mecanismos participativos, inclusivos, democráticos, transparentes y de control social, con la finalidad de rescatar la identidad, cultura y tradiciones del buen vivir de la población y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, sustentados en principios y valores institucionales.

2. Visión.- *La Visión del GAD Parroquial de Conocoto es:*

Al 2023 el GAD de Conocoto, será el referente y líder de buenas prácticas en procesos de desarrollo y ordenamiento territorial, mediante la implementación de un modelo de gestión institucionalizado de calidad, trabajo integrador, inclusivo, participativo, democrático, con niveles de control social y transparencia, con capacidad de responder a los grandes desafíos de gestión local y demanda de la sociedad civil.

3. Objetivos Estratégicos: *Los objetivos estratégicos del GAD Parroquial de Conocoto son los Siguietes:*

a. Fortalecer el GAD de la Parroquia de Conocoto, a través de un modelo de gestión de comunicación abierta y efectiva, garantizando servicios públicos de calidad y calidez, con enfoque de equidad, igualdad, interculturalidad con prioridad en los grupos vulnerables.

- b. *Gestionar procesos de planificación, participación y gobernabilidad, de gestión territorial, con un gobierno local cercano a la comunidad, abierta, transparente, dotado de seguridad jurídica, para incentivar una sociedad civil organizada.*
- c. *Diseñar e implementar políticas públicas integrales relacionados con las obras públicas, seguridad ciudadana, movilidad, vialidad, transporte y gestión ambiental, acorde con el Plan Nacional del Buen Vivir, Objetivos de Desarrollo Sostenible y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial.*
- d. *Fortalecer e incentivar el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, comercio y servicios de manera planificada, organizada y consensuada entre los diferentes actores sociales.*
- e. *Gestionar y generar capacidades locales para el desarrollo de emprendimientos sostenibles orientados a la acción social, económica y ambiental; así como, al efectivo tratamiento de los desechos enmarcado en los principios de la economía circular.*
- f. *Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, así como la corresponsabilidad de las familias y para reducir las brechas existentes.*
- g. *Promover la gestión cultural, identidad y conocimiento en la población Conocoteña en el marco de la interculturalidad y pluralidad; manifestaciones artísticas, musicales, literarias, artesanales, folklore, gastronomía, entre otros a través del Centro de formación comunitaria y demás espacios públicos.*
- h. *Gestionar acciones para disponer de los espacios públicos adecuados para la recreación y deporte, que posibilite la formación integral de desarrollo físico, intelectual y emocional de la población, con la participación de grupos sociales, gremiales y deportivos de la parroquia de Conocoto.*
- i. *Promover el turismo sostenible de la parroquia, fomentando la implementación de ferias inclusivas, destinos turísticos, cultura, gastronomía y espacios públicos a fin de alcanzar el impacto socio económico favorable de la comunidad y la integración intercultural y plurinacional.*

4. Principios y Valores Institucionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, se regirá por los siguientes principios y valores:

- a. **Principios:** De acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, el GAD de Conocoto para garantizar su efectiva gestión, implementará los siguientes principios:

Principio	Concepto
Unidad	<i>El GADPRC tiene la obligación de observar la unidad de ordenamiento jurídico, unidad territorial, unidad económica y la unidad en la igualdad de trato como expresión de soberanía.</i>

Corresponsabilidad	<i>El GADPRC tiene la responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales en el marco de competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.</i>
Subsidiaridad	<i>Privilegiar la gestión de servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población con el objeto de mejorar su calidad y eficacia</i>
Complementariedad	<i>El GADPRC tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional del Buen Vivir y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía.</i>
Participación ciudadana	<i>Respetar, promover y facilitar el derecho de participación de la ciudadanía, de manera obligatoria, con el fin de garantizar la adopción compartida de decisiones entre el GADPRC y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos del GAD para garantizar la transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con la Constitución y la Ley. Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.</i>
Sustentabilidad para el desarrollo	<i>El GADPRC priorizará las capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.</i>

b. Principios Institucionales: Los principios institucionales definen las pautas de conducta de los Funcionarios y Servidores del GAD de Conocoto, en el ejercicio de sus atribuciones:

Principio	Concepto
Equidad	<i>Garantizar el desarrollo equilibrado de la parroquia, brindando a la población, igualdad de oportunidades y acceso a los servicios públicos a través de una adecuada organización y aprovechamiento de los recursos y competencias asignadas.</i>
Liderazgo	<i>Los líderes del GAD de Conocoto promoverán e incentivarán la aplicación de principios y valores éticos con el fin de cumplir las metas comunes, con disciplina, diálogo, cortesía, crítica racional, cooperación, capacitación continua, confidencialidad y prudencia, en el marco de la misión y objetivos Institucionales.</i>
Transparencia	<i>Establecer mecanismos que permitan socializar y transparentar la gestión y metas institucionales mediante información clara, completa, veraz y oportuna sobre la gestión y ejecución de los recursos del GAD de Conocoto, a través de la rendición de cuentas pública.</i>
Inclusión	<i>Gestionar políticas y estrategias de inclusión activa en los planes y programas del GAD de Conocoto, para contribuir a la creación de un marco de cohesión o integración e inclusión social que facilite el crecimiento económico y el empleo de la población de la parroquia, respetando los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género, generacional, se garantizará los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidad, de conformidad con la Constitución y la Ley.</i>

Respeto	<i>El personal del GADPRC propenderá al establecimiento de relaciones interpersonales sanas en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones. Se propenderá el respeto a la interculturalidad y plurinacionalidad</i>
Cultura de servicio	<i>Centrar los esfuerzos institucionales en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que presta el GAD de Conocoto con principios de información completa y veraz, eficiencia, transparencia, calidad, oportunidad en el servicio acorde a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.</i>
Lealtad	<i>Promover una actitud proactiva para facilitar el ejercicio de las competencias de los demás, se cumplirá las obligaciones teniendo en cuenta el efecto de sus decisiones sobre los demás y manteniendo en sus relaciones una actitud amistosa que sea favorable a los intereses del GAD de Conocoto.</i>

- c. **Valores Institucionales:** Son parte de los valores intrínsecos con los que cuentan los Funcionarios y Servidores del GAD de Conocoto, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y al buen uso de los recursos públicos, siendo éstos parte importante de la cultura institucional.

VALOR	CONCEPTO
Efectividad	<i>Garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del GADPRC, enfocando la gestión a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, mediante la prestación de servicios de calidad y excelencia, estableciendo sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos, a través del uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales, creando adecuados sistemas de información y evaluación.</i>
Profesionalismo y compromiso	<i>Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la organización, con actitud leal, entusiasta y motivadora, con el compromiso y empoderamiento de las metas institucionales, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante de la Institución.</i>
Disciplina	<i>Observar y cumplir las reglas de conducta y funcionamiento interno sobre los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos del GAD de Conocoto, así como aplicar el régimen disciplinario por las inobservancias.</i>
Solidaridad	<i>Garantizar que todos los niveles del GAD de Conocoto redistribuyan y reorienten acciones de contribución activa y voluntaria al desarrollo social, económico y ambiental, se evidencien acciones de solidaridad social, responsabilidad corporativa y garantizar la inclusión, satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objeto del buen vivir</i>
Adaptabilidad	<i>Contar con equipos que tengan la capacidad de responder con flexibilidad a los cambios que ocurren en el entorno y adaptarse con facilidad a nuevas realidades.</i>
Ética e Integridad	<i>Promover la coherencia ética e integridad en la actuación de los servidores y funcionarios del GAD de Conocoto con valores, principios y normas que los guían, con el fin de evitar conflictos de intereses y abuso de la posición que ocupan para obtener beneficios propios, se fomentará y se garantizará la transparencia, la buena gestión, la prevención de malas conductas y los conflictos de intereses y el control y la rendición de cuentas.</i>

CAPÍTULO II
DE LA FINALIDAD, ENFOQUE METODOLÓGICO, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL GAD
PARROQUIAL RURAL

Artículo 3.- Finalidad del Estatuto.- El Estatuto Orgánico tiene como finalidad establecer la Estructura Orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto.

Artículo 4.- Enfoque metodológico del Estatuto.- La Estructura Orgánica por procesos del GAD Parroquial Rural de Conocoto, se sustenta en una metodología de productos y procesos.

El proceso es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para satisfacer la demanda ciudadana, así como para cubrir los requerimientos de usuarios internos del GAD Parroquial Rural de Conocoto.

Los productos son los bienes y/o servicios destinados a usuarios externos o internos del GAD Parroquial Rural de Conocoto, para cuyo efecto se adopta la metodología de productos y procesos por los siguientes sustentos técnicos:

- a. *Establecer una estructura organizacional, en el cual los procesos agregadores de valor del GAD Parroquial Rural de Conocoto, estén directamente relacionados con la naturaleza de su misión y de los que dependen de su gestión institucional. La estructura organizacional gira en torno a los procesos agregadores de valor: Planificación y Participación, Servicios Públicos; y, Desarrollo Económico y Social.*
- b. *Reconocer y evidenciar que los procesos gobernantes-estratégicos, habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo-adjetivos, los cuales se orientan a satisfacer los requerimientos internos del GAD de la Parroquia Rural de Conocoto.*

Artículo 5.- Funciones del GAD Parroquial Rural de Conocoto.- De conformidad con el artículo 64 del COOTAD, las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural son las siguientes:

- a. *Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- b. *Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- c. *Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;*
- d. *Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;*
- e. *Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;*
- f. *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;*
- g. *Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;*

- h. *Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;*
- i. *Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;*
- j. *Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;*
- k. *Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;*
- l. *Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;*
- m. *Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,*
- n. *Las demás que determine la ley.*

Artículo 6.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.-

De conformidad con el artículo 65, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a. *Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;*
- b. *Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;*
- c. *Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;*
- d. *Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;*
- e. *Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;*
- f. *Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;*
- g. *Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,*
- h. *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.*

CAPITULO III
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- *De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:*

- a. *El/la Presidente/a o su delegado/a;*
- b. *El/la Jefe/a Planificación y Participación;*
- c. *El/la Jefe/a Servicios Públicos;*
- d. *El/la Jefe/a de Desarrollo Económico y Social;*
- e. *El/la Jefe de Asesoría Jurídica;*
- f. *El/la Jefe de Comunicación Social;*

- g. *El/la Jefe de Planificación Institucional;*
- h. *El/la Secretario/a General;*
- i. *El/la Jefe/a Administrativo; y,*
- j. *El/la Jefe/a Financiero.*

Artículo 8.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- *El Comité de Gestión de Calidad y el 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. *Gestionar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;*
- c. *Coordinar acciones con los procesos de gestión institucional, relacionados con temas de transparencia, ética y régimen disciplinario;*

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA, DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- Estructura Orgánica: *Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios, de sus distintos procesos internos.*

- a. **Orgánica:** *La estructura organizacional está constituida por procesos diferenciados que funcionan como estructuras completas, con su propia misión, atribuciones, responsabilidades y portafolio de productos, se consideran mutuamente interdependientes.*
- b. **Integrada:** *Los procesos de gestión parroquial se constituyen en un sistema de gestión interrelacionado e interdependiente, con el propósito de cumplir con la misión y objetivos institucionales, se gestionarán con coherencia estratégica, orgánica y ocupacional; y,*
- c. **Complementaria:** *Debido a que cada uno de los diferentes tipos de procesos institucionales requieren de los productos institucionales para cumplir con su misión y objetivos. Los procesos de la parroquia rural se clasifican en: Gobernadores-Estratégicos; Agregadores de Valor-Sustantivos; y, Habilitantes de Asesoría y Habilitantes de Apoyo-Adjetivos.*

Artículo 10.- Tipología y fines de los procesos de gestión Parroquial.- *El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Conocoto dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:*

- a. **Los procesos Gobernantes - Estratégicos.-** *Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Conocoto son responsables de emitir políticas, directrices, estrategias, planes, presupuestos y atribuciones para la dirección y control.*
- b. **Los procesos Agregadores de Valor - Sustantivos.-** *Son los responsables de implementar la misión parroquial rural, por lo que sus productos finales tienen el carácter de estratégicos y se destinan a satisfacer los requerimientos de los ciudadanos o usuarios externos.*

c. Los procesos Habilitantes Adjetivos de Asesoría y de Apoyo-:

- **Procesos Habilitantes Adjetivos de Asesoría:** Se orientan a gestionar productos o servicios que estudian la adaptación de la organización al entorno y dan pautas para afianzar la normalización, planificar, auditar la gestión, mantener la imagen y posicionamiento institucional, acorde con los objetivos institucionales.
- **Procesos Habilitantes Adjetivos de Apoyo:** Se encargan de generar y administrar los recursos de gestión institucional, así como los productos o servicios de gestión financiera, talento humano, administrativo y tecnológico.

Artículo 11.- Niveles jerárquicos.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Conocoto, se desarrolla considerando los siguientes procesos y niveles jerárquicos:

- **Directivo:** Procesos Gobernantes - Estratégicos:
 - **Asamblea Parroquial Rural** - Ciudadanía
 - **Junta Parroquial Rural** - Gestión Legislativa y Fiscalización
 - **Presidencia Parroquial Rural** - Gestión Ejecutiva Estratégica
- **Operativo:** Procesos Agregadores de valor - Sustantivos:
- **Procesos Habilitantes - Adjetivos:**
 - Apoyo
 - Asesoría

Artículo 12.- De los puestos directivos. – Los puestos directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Conocoto, establecidos en la estructura organizacional y ocupacional son los siguientes:

- a. Presidente/a
- b. Secretario/a General
- c. Tesorero/a

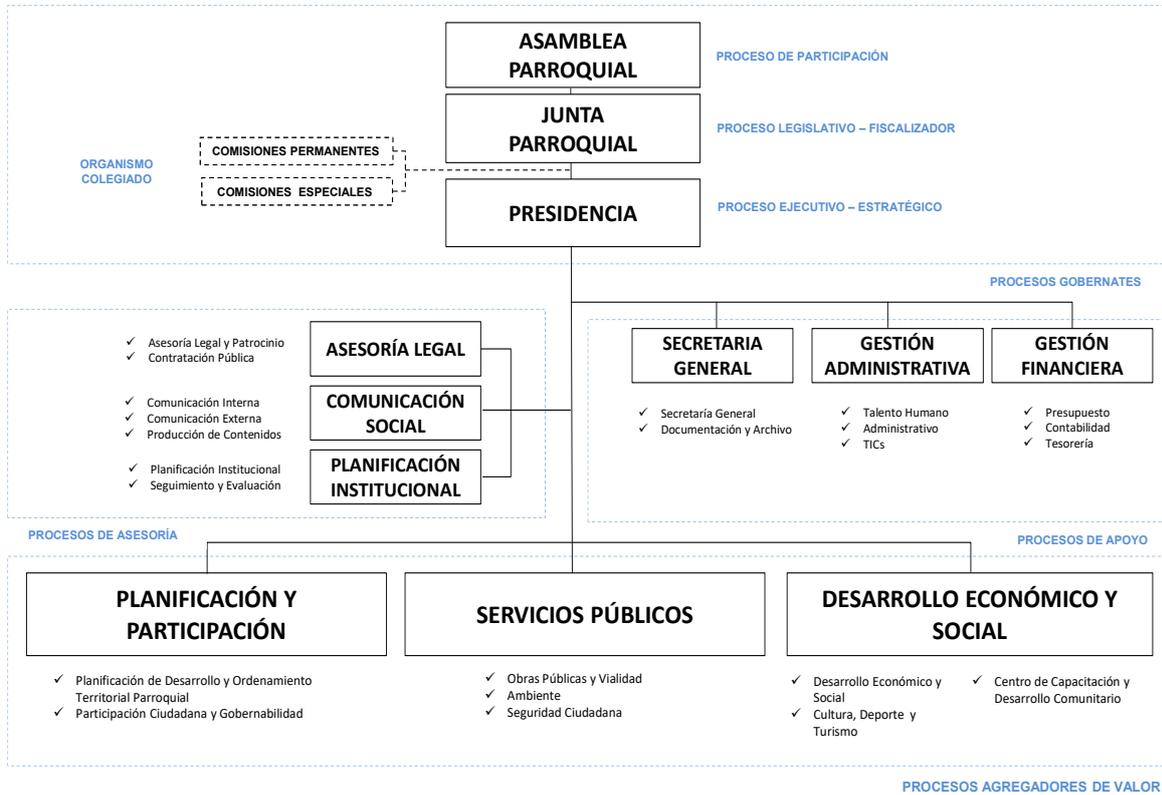
Artículo 13.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción para el GAD de la Parroquia Rural de Conocoto serán nombrados por:

AUTORIDAD QUE NOMBRA	PUESTOS A SER NOMBRADOS
Presidente/a	Secretario/a General
	Tesorero/a

Artículo 14.- Representaciones gráficas.- El GAD de la parroquia rural de Conocoto, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, y gestión de sus procesos se ha definido los siguientes gráficos de los procesos institucionales:

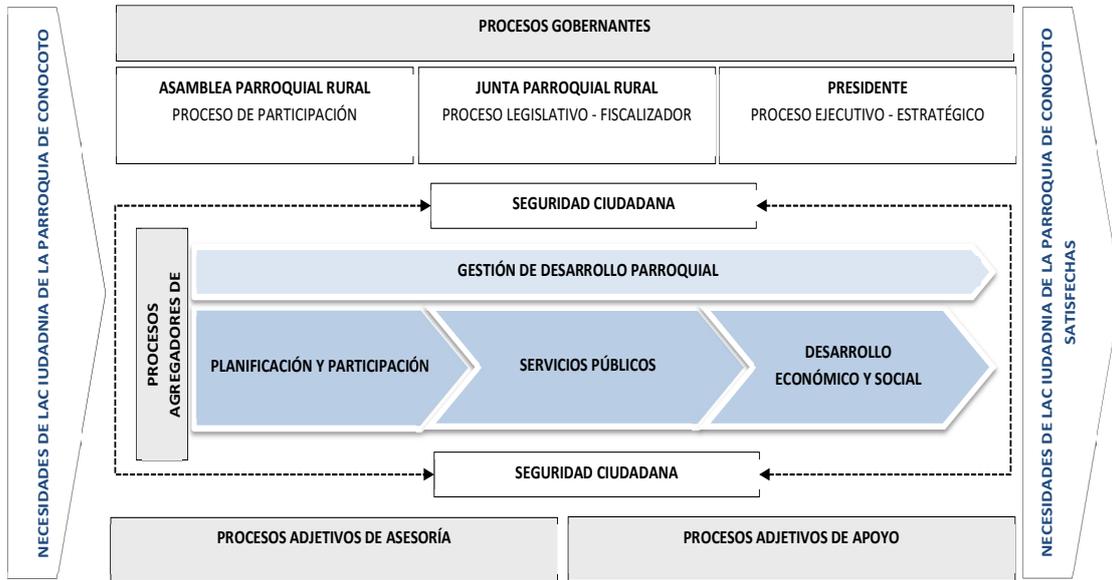
	ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS	Código Proceso: GADPRC
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONOCOTO	Código: 001
		Versión: 1.0

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



	ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONOCOTO	Código Proceso: GADPRC
		Código: 001
		Versión: 1.0

B. CADENA DE VALOR



Artículo 15.- Estructura organizacional de gestión por procesos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

A. PROCESOS DIRECTIVO GOBERNADORES

1. Asamblea Parroquial Rural
2. Junta Parroquial Rural
3. Presidencia
4. Comisiones

B. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 1.1. Gestión de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial
- 1.2. Gestión de Participación Ciudadana y Gobernabilidad

2. UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 2.1. Gestión de Obras Públicas y Vialidad
 - 2.1.1. Obras públicas
 - 2.1.2. Construcción, Mantenimiento y Vialidad
 - 2.1.3. Fiscalización
 - 2.1.4. Movilidad y Transporte
- 2.2. Gestión Ambiental
- 2.3. Gestión de Seguridad Ciudadana

3. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

- 3.1. Gestión de Desarrollo Económico y Social
 - 3.1.1. Desarrollo Económico
 - 3.1.2. Inclusión Social
 - 3.1.2.1. Desarrollo Integral
 - 3.1.2.2. Protección Especial
- 3.2. Gestión de Cultura, Deporte y Turismo
 - 3.2.1. Cultura
 - 3.2.2. Deporte y Recreación
 - 3.2.3. Turismo
- 3.3. Centro de Capacitación de Desarrollo Comunitario
 - 3.3.1. Capacitación y desarrollo comunitario

C. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

1. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

- 1.1. *Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio*
 - 1.1.1. *Asesoría Legal*
 - 1.1.2. *Patrocinio Jurídico*
- 1.2. *Gestión de Contratación Pública*

2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 2.1. *Gestión de Comunicación Externa*
- 2.2. *Gestión de Comunicación Interna*
- 2.3. *Gestión de Producción de Contenidos*

3. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- 3.1. *Gestión de Planificación Institucional*
- 3.2. *Gestión de Seguimiento y Evaluación*

D. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

1. SECRETARÍA GENERAL

- 1.1. *Gestión de Secretaría General*
- 1.2. *Gestión de Documentación y Archivo*
 - 1.2.1. *Gestión Documental*
 - 1.2.2. *Gestión de Archivo*

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.1. *Gestión de Talento Humano*
 - 2.1.1. *Administración de talento humano*
 - 2.1.2. *Gestión de Nómina*
- 2.2. *Gestión Administrativa*
 - 2.2.1. *Servicios Generales*
 - 2.2.2. *Logística y Mantenimiento de Transporte*
 - 2.2.3. *Administración de bienes y bodega:*
 - 2.2.4. *Compras Públicas*
- 2.3. *Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación*

3. GESTIÓN FINANCIERA

- 3.1. *Gestión de Presupuesto*
- 3.2. *Gestión de Contabilidad*

3.3. Gestión de Tesorería

3.3.1. Administración de Caja

3.3.2. Control previo Nómina - Pago

CAPÍTULO V ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 16.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

A. PROCESOS DIRECTIVO GOBERNANTE - ESTRATÉGICO

- 1. ASAMBLEA PARROQUIAL RURAL.-** Constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la junta parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.

Misión.- Máximo órgano de consulta y control de la junta parroquial y de participación de la junta parroquial, organizaciones y habitantes de la parroquia, sin distinciones de ninguna naturaleza.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y finalidades de la junta parroquial rural, contempladas en la presente Ley y su Reglamento;
 - Plantear a la Junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
 - Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras;
 - Conocer el presupuesto anual y la planificación de los gastos de la junta parroquial; y,
 - Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que cometan los funcionarios o empleados públicos que ejerzan sus funciones en la parroquia.
- 2. JUNTA PARROQUIAL RURAL.-** El Proceso de Gestión Legislativa Estratégica está a cargo de la Junta Parroquial Rural de Conocoto.

Misión.- Ejercer las facultades de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Conocoto, de conformidad con el artículo 67 del COOTAD, la Junta Parroquial tiene las siguientes atribuciones:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

- c. *Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;*
- d. *Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;*
- e. *Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;*
- f. *Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;*
- g. *Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;*
- h. *Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;*
- i. *Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;*
- j. *Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;*
- k. *Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;*
- l. *Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;*
- m. *Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;*
- n. *Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;*
- o. *Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;*
- p. *Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;*
- q. *Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;*
- r. *Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;*
- s. *Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;*
- t. *Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;*
- u. *Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.*

3. **PRESIDENCIA.-** El Proceso de Gestión Ejecutiva - Estratégica está representado por el Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Conocoto.

Misión: *Direccionar la política establecida por el proceso legislativo, así como administrar e impartir instrucciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del impacto de la gestión de los planes, programas y proyectos de desarrollo parroquial, de conformidad con el artículo 70 del COOTAD, al Presidente de la Junta Parroquial le corresponde las siguientes atribuciones:*

- a. *El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- b. *Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- c. *Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;*
- d. *Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- e. *Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;*
- f. *Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;*
- g. *Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;*
- h. *Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- i. *Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;*
- j. *Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- k. *Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;*
- l. *Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;*
- m. *En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;*
- n. *Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;*
- o. *Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;*

- p. *En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;*
 - q. *Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;*
 - r. *La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;*
 - s. *Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;*
 - t. *Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;*
 - u. *Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;*
 - v. *Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,*
 - w. *Las demás que prevea la ley.*
- 4. COMISIONES.-** *Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.*

Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, en concordancia la planificación institucional, planificación de ordenamiento y desarrollo territorial parroquial y los procesos misionales de gestión institucional

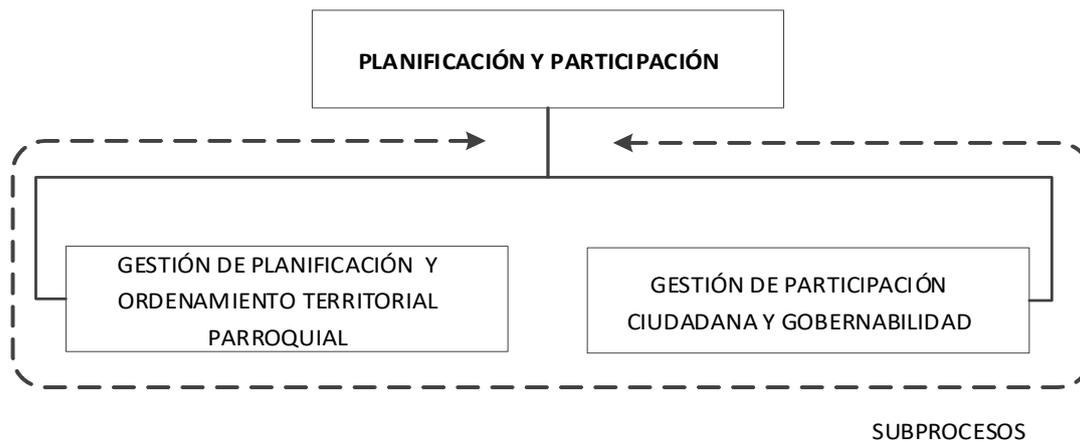
B. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS

1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Misión:

Formular, articular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos territoriales, mediante el fortalecimiento continuo de procesos, a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial de la Parroquia rural de Conocoto.

Estructura Básica: *La Unidad de Planificación y Participación, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:*



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

1.1. Gestión de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial

- a. Establecer el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial - PDOT de acuerdo a la demanda de la Parroquia;
- b. Coordinar y articular la Planificación institucional con los otros niveles de gobierno y régimen dependiente;
- c. Implementar proyectos el desarrollo sustentable que posibiliten generar las condiciones necesarias de vida para el desarrollo integral del ser humano;
- d. Implementar proyectos de incentivo económico bajo la organización social de base de emprendedores locales;
- e. Gestionar y articular con otros niveles de Gobierno planes, programas y proyectos de gestión Parroquial;
- f. Establecer proyectos para el mantenimiento de la infraestructura de espacios públicos;
- g. Gestionar convenios de concurrencia con los otros niveles de gobierno y régimen dependiente;
- h. Establecer proyectos eliminando la división política administrativa o en Mancomunidad;
- i. Ejecutar proyectos con participación activa de asociaciones y grupos organizados con enfoque de derechos y género;
- j. Proponer normativa y reglamentos para proyectos de cogestión-y mingas comunitarias;
- k. Gestionar programas y proyectos a través de la SETECI o bajo resolución del GADPRC;

1.2. Gestión de Participación Ciudadana y Gobernabilidad

- l. Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en procesos democráticos de la gestión parroquial;
- m. Gestionar estrategias que impulsen y fomenten la participación ciudadana;
- n. Elaborar programas de fortalecimiento de capacidades de las organizaciones sociales y gremios, a fin de mejorar la calidad de vida en el territorio Parroquial Rural;
- o. Elaborar y gestionar mecanismos eficaces de fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos, así como de gestión técnica territorial;

- p. *Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de políticas públicas y requerimientos ciudadanos;*
- q. *Coordinar acciones con el Consejo Nacional de Competencias, Municipios y otros organismos afines a la delegación de competencias en los GADs parroquiales;*
- r. *Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, a fin de que brinden cooperación para el desarrollo de planes, programas y proyectos de gestión territorial Parroquial;*
- s. *Elaborar y gestionar planes, programas o proyectos de cooperación interna y externa a las unidades del GAD Parroquial;*
- t. *Monitorear el proceso de postulaciones de planes, programas y proyectos y buenas prácticas implementadas a nivel nacional e internacional en gestión territorial seccional;*
- u. *Gestionar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;*

- **Generales**

- v. *Dirigir y gestionar el plan operativo anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,*
- w. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente*

❖ **Entregables:**

1.1. Gestión de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial

1. *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial – PDOT.*
2. *Portafolio de proyectos y servicios de desarrollo sustentable.*
3. *Hoja de ruta- bajo requerimiento y demanda de comisiones.*
4. *Informe de priorización de Proyectos.*
5. *Lineamientos del proceso de rendición de cuentas.*
6. *Expedientes de procesos RC- PP.*
7. *Proyecto de Reactivación económica.*
8. *Ferías de emprendimiento.*
9. *Convenios de Concurrencia.*
10. *Proyecto: Infraestructura del espacio público.*
11. *Registros de servicios básicos bajo delegación y asignación de atribución del GAD-M-DMQ.*
12. *Agenda de Coordinación inter-sectorial e ruta inter-institucional.*
13. *Mapeo de actores de la Parroquia.*
14. *Mapeo de emprendimientos.*
15. *Cartera de servicios grupos prioritarios.*
16. *Hoja de ruta para trabajos en mingas y de con-gestión comunitaria.*
17. *Convenios bajo la comunión pública –privada.*
18. *Proyectos mediante fondos concursables.*
19. *Agenda de articulación de la planificación prospectiva a los Objetivos - ODS.*
20. *Banco de proyectos.*

1.2. Participación Ciudadana y Gobernabilidad

1. Sistema de participación ciudadana de gestión Parroquial.
2. Estrategias para fomentar la participación ciudadana.
3. Programas de fortalecimiento de capacidades de las organizaciones sociales, gremios de la parroquia.
4. Mecanismos de fortalecimiento de prestadores de servicios públicos.
5. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de ejecución de políticas públicas.
6. Agenda de coordinación con organismos afines a la delegación de competencias en los GADs parroquiales.
7. Registro de Organismos de Cooperación nacional e internacional.
8. Agenda de coordinación de cooperación para el desarrollo de planes, programas y proyectos de gestión territorial Parroquial.
9. Informe de resultados de postulaciones y recursos.
10. Documento de buenas prácticas e innovación.
11. Agenda de coordinación con organismos.

- Generales

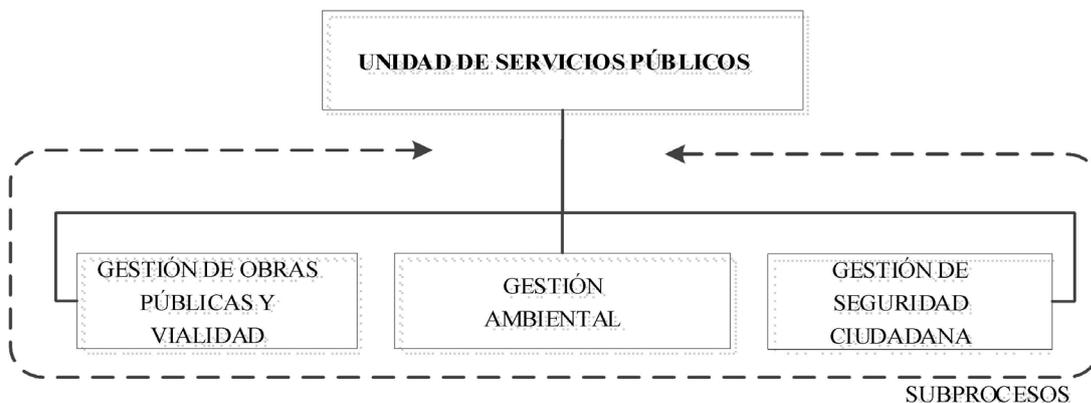
1. Plan operativo anual.
2. Informes de cumplimiento de metas institucionales.

2. UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

Misión:

Coordinar, gestionar e implementar políticas, normativa y metodologías de gestión de servicios públicos, relacionados con los procesos de obras públicas, vialidad, movilidad, transporte, ambiente, riesgos y seguridad ciudadana, asegurando el cumplimiento de objetivos y la generación de productos y servicios que satisfagan los requerimientos ciudadanos para su buen vivir.

Estructura Básica: La Unidad de Servicios Públicos, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:**2.1. Gestión de Obras Públicas y Vialidad****2.1.1. Obras públicas**

- a. *Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia;*
- b. *Gestionar y ejecutar los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales, acorde con los PDOT;*
- c. *Coordinar, gestionar y monitorear la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;*
- d. *Coordinar acciones y establecer estrategias para dar respuesta inmediata a las peticiones ciudadanas;*
- e. *Coordinar la elaboración de proyectos para su posterior contratación y ejecución;*
- f. *Coordinar acciones técnicas para el levantamiento de la información de campo;*
- g. *Elaborar y controlar la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada del GAD Parroquial;*

2.1.2. Construcción, Mantenimiento y Vialidad

- h. *Ejecutar procesos de mantenimiento vial (bacheo) que sean requeridas, conforme los convenios de Cooperación Interinstitucional;*
- i. *Coordinar y ejecutar nuevas obras y el mantenimiento de los espacios públicos, vialidad y equipamiento urbano en coordinación con el proceso de Obras Públicas;*
- j. *Ejecutar trabajos de limpieza y ordenamiento vial, de competencia del GAD Parroquial;*
- k. *Ejecutar el arreglo y mantenimiento de instalaciones sanitarias, agua potable u obras civiles requeridas, en las instalaciones del GADPRC;*
- l. *Prestar asistencia técnica en aspectos relacionados a la vialidad y movilidad mediante informes técnicos a la ciudadanía;*
- m. *Planificar y mantener, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial la vialidad parroquial y vecinal, mediante el establecimiento de convenios de gestión;*
- n. *Gestionar convenios con organismo del gobierno Central y Seccional para la planificación adecuada de la vialidad rural;*
- o. *Gestionar obras de mantenimiento, mediante procesos de gestión directa, con empresas públicas, o la delegación a empresas de la economía popular y solidaria y la cogestión comunitaria;*

2.1.3. Fiscalización

- p. *Fiscalizar la ejecución de obras por administración directa, contratación pública o convenios; de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos;*
- q. *Establecer y evaluar la planificación y programación de la ejecución de controles de calidad, financiero y de avance físico en la ejecución de la obra para el cumplimiento del contrato, diseños, especificaciones técnicas, presupuestos y cronograma valorado conforme a las fechas de entrega de la obra;*

- r. *Efectuar los análisis técnicos de los materiales utilizados con el propósito que se evalué la calidad de los materiales empleados;*
- s. *Evaluar los diseños de pavimentos, hormigones hidráulicos o asfálticos y estudios de capacidad portante de suelos, conforme a los requerimientos solicitados de la gestión Parroquial;*
- t. *Coordinar los procesos de gestión y articulación del apoyo técnico para la generación de convenios, presupuesto e informes de factibilidad de obras o proyectos con presupuesto participativos, así como la evaluación periódicamente a los proyectos u obras en ejecución;*
- u. *Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;*
- v. *Verificar en forma conjunta con el contratista, el libro de obra en el cual debe constar como mínimo, la descripción de los trabajos realizados por el contratista o de las obras a su cargo, además de las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;*
- w. *Coordinar con otros niveles de Seccionales la evaluación de documentos técnicos – legales de la aprobación de los diseños de la urbanización;*
- x. *Establecer y evaluar los procesos de fiscalización y control en las diferentes etapas, la calidad de construcción de obras viales tales como: muros, veredas, infraestructura vial y pavimento, en coordinación con otros Gobiernos Seccionales;*
- y. *Preparar informes mensuales (o en el periodo requerido) de avance de obra;*

2.1.4. Movilidad y Transporte

- z. *Coordinar acciones con organismos de Estado y Seccional para la ejecución de políticas, planes y normativa de transporte terrestre, movilidad, tránsito y seguridad vial y demás normas emitidas por los organismos correspondientes;*
- aa. *Planificar y ejecutar la movilidad mediante la aplicación de estrategias sostenibles en beneficio de la ciudadanía;*

2.2. Gestión Ambiental

- bb. *Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;*
- cc. *Proponer alternativas de tratamiento de residuos orgánicos, para así reducir el volumen de los mismos de la Parroquia;*
- dd. *Proponer estrategias apropiadas para el aprovechamiento de residuos para generación de energía, mismas que deberán contar con la viabilidad técnica previo su implementación;*
- ee. *Definir las rutas de circulación y áreas de transferencias que serán habilitadas al transporte de sustancias químicas peligrosas; esta información deberá ser pública y comunicada a la Autoridad Ambiental Nacional;*
- ff. *Ejecutar las normas técnicas en las descargas provenientes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales urbanas y rurales en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente en coordinación con la Agencia de Regulación y Control del Agua;*
- gg. *Elaborar y ejecutar programas y proyectos para la protección, manejo, restauración, fomento, investigación, industrialización y comercialización del recurso forestal y vida silvestre;*

- hh. *Efectuar forestación y reforestación de plantaciones forestales con fines de conservación;*
- ii. *Promover la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas;*
- jj. *Promover la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza;*
- kk. *Gestionar actividades de forestación y reforestación de espacios públicos de acuerdo a criterios técnicos, ecológicos y socioculturales, destacándose el fomento del uso de especies forestales nativas;*
- ll. *Ejecutar programas de Educación Ambiental para la concientización, aprendizaje y enseñanza sobre la protección y conservación del ambiente y desarrollo sostenible;*
- mm. *Ejecutar políticas y normas para la conservación y protección de la flora y fauna silvestre de la Parroquia;*
- nn. *Gestionar programas las áreas protegidas acorde con el ordenamiento territorial.*
- oo. *Conformar un comité de gestión de riesgos del GAD de Conocoto, con representantes barriales y personal de la Secretaría de Riesgos, INAMHI, Escuela Politécnica Nacional, entre otros*
- pp. *Gestionar alianzas con gobiernos seccionales para realizar charlas de prevención, protección, socorro y control de riesgos naturales e implementación de procesos de gestión, calidad y educación ambiental.*

2.3. Gestión de Seguridad Ciudadana

- qq. *Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias;*
- rr. *Coordinar, gestionar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la Parroquia de Conocoto;*
- ss. *Establecer estrategias de seguridad ciudadana en coordinación con representantes barriales, gremios y asociaciones;*

- Generales

- tt. *Dirigir y gestionar el plan operativo anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,*
- uu. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.*

❖ Entregables

2.1. Gestión de Obras Públicas y Vialidad

2.1.1. Obras Públicas

1. *Planes y proyectos de construcción o mantenimiento de obras pública Parroquial.*
2. *Metodología para la priorización de obras.*
3. *Estudios técnicos de factibilidad.*
4. *Planos para construcción de obra pública.*
5. *Informes técnicos previos de ejecución de obra.*

6. *Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras por administración directa o por contratación Pública.*
7. *Permisos para la ejecución de obras por administración directa del GAD Parroquial Rural de Conocoto.*
8. *Términos de referencia para procesos de contratación pública de bienes y servicios*
9. *Informes de mantenimiento de espacios públicos, vialidad y equipamiento urbano.*
10. *Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada.*
11. *Informes de inspecciones de los requerimientos de la ciudadanía.*
12. *Diseños arquitectónicos de obras menores.*
13. *Informe de aceptación de Obras, en el cual debe contener mínimo: Planillas parciales y final, Copia del Libro de obra, informe de cumplimiento de especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales, en caso de ser procedente el Informe técnico que justifique la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión, con los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar, las actas de entrega recepción parciales, provisionales.*
14. *Informes de novedades de procesos de Contratación de obras.*

2.1.2. Construcción, Mantenimiento y Vialidad

1. *Plan de mantenimiento vial (bacheo).*
2. *Plan de nuevas obras y el mantenimiento de los espacios públicos, vialidad y equipamiento urbano.*
3. *Planes de trabajos de limpieza y ordenamiento vial.*
4. *Registros de arreglos y mantenimiento de instalaciones sanitarias, agua potable u obras civiles requeridas.*
5. *Registros de asistencia técnica de vialidad y movilidad mediante*
6. *Agenda de coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial para la ejecución de obras y vialidad parroquial y vecinal.*
7. *Convenios Interinstitucionales para la planificación de vialidad rural;*
8. *Plan de obras de mantenimiento: Procesos de gestión directa, con empresas públicas, o la delegación a empresas de la economía popular y solidaria y la cogestión comunitaria;*

2.1.3. Fiscalización

1. *Reportes de fiscalización de ejecución de obras por administración directa, contratación pública o convenios;*
2. *Programación de control de calidad, avance físico en la ejecución de la obra, diseños, especificaciones técnicas, presupuestos y cronograma valorado.*
3. *Reportes de análisis técnicos de los materiales utilizados y la calidad de los materiales utilizados.*
4. *Informes de evaluación de los diseños de pavimentos, hormigones hidráulicos o asfálticos y estudios de capacidad portante de suelos.*
5. *Registros de asistencia técnica para la generación de convenios, presupuesto e informes de factibilidad de obras o proyectos con presupuesto participativos.*
6. *Informes de evaluación a los proyectos u obras en ejecución.*
7. *Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.*

8. *Informes de Verificación de obra de los trabajos realizados por el contratista, y las recomendaciones que correspondan.*
9. *Reportes de evaluación técnicos – legales.*
10. *Informes de evaluación, fiscalización y control en las diferentes etapas.*
11. *Informes de avance de obra.*

2.1.4. Movilidad y Transporte

1. *Mecanismos y estrategias de movilidad y transporte sostenibles en beneficio de la ciudadanía.*
2. *Informes de asistencia técnica de movilidad y transporte.*
3. *Agenda de coordinación para el cumplimiento de normativas de transporte terrestre, movilidad, tránsito y seguridad vial.*
4. *Convenios de cooperación interinstitucional para la implementación de proyectos de transporte terrestre, movilidad, tránsito y seguridad vial.*

2.2. Gestión Ambiental

1. *Estrategias de gestión ambiental para actividades productivas.*
2. *Proyectos de normativa ambiental Parroquial.*
3. *Programas de educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de derechos ambientales y de la naturaleza.*
4. *Programas de desarrollo de actividades productivas comunitarias, preservación de la biodiversidad y protección del ambiente.*
5. *Proyectos de tratamiento de residuos orgánicos.*
6. *Estrategias para el aprovechamiento de residuos y generación de energía.*
7. *Registros de descargas provenientes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales urbanas y rurales.*
8. *Programas y proyectos para la protección, manejo, restauración, fomento, investigación, industrialización y comercialización del recurso forestal y vida silvestre.*
9. *Registros de rescate de los decomisos de flora y fauna silvestre.*
10. *Programas de formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas.*
11. *Registro de Áreas protegidas.*
12. *Programas de forestación y reforestación de espacios públicos.*
13. *Programas para la forestación y reforestación con fines de conservación.*
14. *Programas de prevención de incendios forestales que afectan a bosques y vegetación natural o plantaciones forestales.*
15. *Comité de gestión de riesgos del GAD de Conocoto conformado, con Representantes barriales y personal de la Secretaría de Riesgos, INAMHI, Escuela Politécnica Nacional, entre otros.*
16. *Programas de capacitación y charlas de prevención, protección, socorro y control de riesgos naturales.*

2.3. Gestión de Seguridad Ciudadana

1. *Agenda de coordinación con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos acciones de seguridad ciudadana.*

2. Planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la Parroquia de Conocoto.
3. Estrategias de seguridad ciudadana

- **Generales**

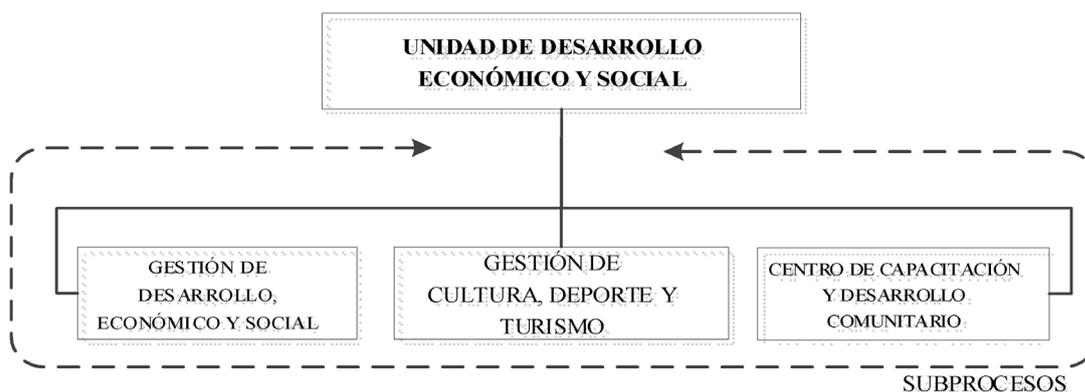
1. Plan operativo anual.
2. Informes de cumplimiento de metas institucionales.

3. **UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL:**

Misión:

Ejecutar políticas, regulaciones, programas y servicios para el desarrollo económico e inclusión social, gestión cultural, deporte y turismo, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria en situación de riesgo y/o vulnerabilidad con enfoque de derechos humanos, género, generacional, equidad, interculturalidad e inclusión.

Estructura Básica: Desarrollo Económico y Social, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

3.1. **Gestión de Desarrollo Económico y Social:**

3.1.1. **Desarrollo Económico**

- a. Diseñar e implementar estrategias que impulsen y fomenten el Desarrollo Económico;
- b. Elaborar e implementar procesos de formación y generación de capacidades humanas y oportunidades productivas a través de asesoría técnica en el área rural;
- c. Elaborar y ejecutar procesos de formación y especialización, que respondan a las necesidades del mercado y que faciliten la inserción laboral;

3.1.2. **Inclusión Social**

3.1.2.1. **Desarrollo Integral**

- d. *Brindar atención a las familias que se encuentran en condición de riesgo y/o vulnerabilidad, a través de rutas de prevención, diagnóstico, orientación, tratamiento y seguimiento, que permitan contar con un desarrollo integral para mejorar su calidad de vida;*
- e. *Desarrollar planes, programas y proyectos de participación ciudadana para las personas comprendidas en grupos de atención prioritaria y/o en vulnerabilidad, que respondan a sus necesidades, rango etario y territorio.*

3.1.2.2. **Protección Especial**

- f. *Elaborar, e implementar procesos de sensibilización, concientización y prevención de violencia de género en contra de las mujeres en el área rural;*
- g. *Ejecutar procesos de formación y fortalecimiento de destrezas, y habilidades para impulsar el empoderamiento, autonomía socio económica de las mujeres en el área rural;*
- h. *Ejecutar medidas de protección de derechos de carácter administrativo, para niños, niñas adolescentes, mujeres y adultos mayores, en situación de amenaza o vulneración de sus derechos;*
- i. *Desarrollar planes, programas y proyectos para ejecutar procesos de sensibilización y prevención de la vulneración de derechos de las personas en condición de movilidad humana, con énfasis en el abordaje de la xenofobia y discriminación, además de brindar asistencia a través de la articulación y remisión de casos a instancias competentes y de protección de derechos;*
- j. *Desarrollar y ejecutar propuestas con enfoque de derechos, inclusión y género, a través de estrategias recreativas, el fomento de la participación de la ciudadanía en general, para personas beneficiarias de los servicios sociales, personas responsables de su cuidado, familia, tutores y ciudadanía;*

3.2. **Gestión de Cultura, Deporte y Turismo**

3.2.1. **Cultura**

- k. *Gestionar estrategias que coloquen a la cultura como un eje de desarrollo sostenible de Conocoto, y articulación de las políticas culturales en la búsqueda de fomentar y fortalecer los derechos culturales de los ciudadanos;*
- l. *Facilitar la producción y transmisión de conocimientos y saberes mediante procesos de capacitación relacionados al campo social, artístico y cultural, garantizando acciones interculturales, promoción de la diversidad cultural;*
- m. *Ejecutar actividades que fortalezcan la libre creación artística, la producción de obras y diversas expresiones culturales;*
- n. *Proponer estrategias para la formación de públicos, el uso adecuado del espacio público y la articulación de redes culturales a fin de propiciar el diálogo, el reconocimiento, la visibilidad y diversidad cultural de la Parroquia;*
- o. *Establecer procesos de capacitación para solventar las necesidades de los actores culturales y potencializar los productos y de los servicios culturales y creativos;*
- p. *Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de economías culturales y creativas, con la finalidad dinamizar y crear una red de emprendimientos culturales y la implementación de espacios para el desarrollo de artistas, gestores y los colectivos;*

- q. *Facilitar y promover la correcta apropiación de los espacios públicos de los jóvenes y de grupos de interés, para que los ciudadanos se conviertan en actores y gestores culturales de la Parroquia;*
- r. *Desarrollar procesos culturales y capacitación, participativos, diversos, dinámicos e inclusivos enfocados en la puesta en valor y sensibilización ciudadana respecto a la memoria social y cultural de la Parroquia;*

3.2.2. **Deporte y Recreación**

- s. *Gestionar e identificar las demandas y necesidades ciudadanas en relación a la generación de condiciones favorables para una mejor calidad de vida, que incluya espacios de recreación y esparcimiento inclusivos; a través de metodologías que incentiven la accesibilidad y garanticen el acceso a la recreación a todos los ciudadanos;*
- t. *Facilitar el acceso y promover prácticas deportivas no competitivas, de recreación y de esparcimiento de manera equitativa e igualitaria en todo la Parroquia Rural de Conocoto;*
- u. *Gestionar y contribuir a la generación de condiciones favorables de salud, y desarrollo integral de la ciudadanía;*

3.2.3. **Turismo**

- v. *Proponer estrategias para elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Turístico de la Parroquia Rural de Conocoto en coordinación con microempresarios y actores de desarrollo local;*
- w. *Proponer y coordinar la realización de eventos de desarrollo productivo en los que se promocióne el turismo y la cultura de Conocoto (carnavales, pregones, conciertos, festivales, ferias artesanales, gastronomía, etc.);*
- x. *Gestionar y prestar asistencia técnica para la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas turísticas de la Parroquia Rural de Conocoto;*
- y. *Gestionar, promover y coordinar la obtención de mecanismos de financiamiento comunitario para el desarrollo turístico Parroquial;*
- z. *Proponer regulaciones, protocolos de buenas prácticas turísticas, a ser implementados por los actores turísticos de la Parroquia;*
- aa. *Crear y mantener actualizado el catastro de atractivos turísticos públicos y privados de la Parroquia;*
- bb. *Generar proyectos turísticos autosustentables para el Gobierno Parroquial de Conocoto;*
- cc. *Promocionar y difundir el turismo con los actores públicos y privados de la Parroquia, por medio de ferias, seminarios, concursos, medios publicitarios redes sociales, etc.*
- dd. *Ejecutar procesos de capacitación de buenas prácticas turísticas a los actores turísticos y ciudadanos de la Parroquia;*

- **Generales**

- ee. *Elaborar y ejecutar la plan anual operativo, gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,*
- ff. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente*

❖ **Entregables:**

3.1. Gestión de Desarrollo Económico y Social

3.1.1. Desarrollo Económico

1. *Estrategias de Desarrollo Económico y Social:*
2. *Diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento de la seguridad y soberanía alimentaria.*
3. *Métodos participativos para el fortalecimiento organizacional y desarrollo de capacidades que fomenten la productividad agroecológica-ecológica rural.*
4. *Programa de implementación de granjas agroecológicas modelo, con fines investigativos, educativos y productivos, cuya producción es dirigida a grupos de atención prioritaria, beneficiarios de los servicios sociales del GAD Parroquial de Conocoto.*
5. *Programa de canales de comercialización de productos agroecológicos-ecológicos y/o convencionales en articulación con instancias afines.*
6. *Información estadística de procesos de formación y generación de capacidades humanas y oportunidades productivas para la toma de decisiones.*
7. *Diagnóstico socio económico y de necesidades de formación y especialización que respondan a la demanda del mercado.*
8. *Procesos de formación permanente y en áreas requirentes, según las necesidades de la población y del mercado.*
9. *Información estadística de vinculación e inserción laboral para la toma de decisiones.*

3.1.2. Inclusión Social

3.1.2.1. Desarrollo Integral

1. *Diagnóstico, orientación, tratamiento, remisión y seguimiento para la atención a beneficiarios, por solicitud voluntaria, remisión desde los programas, proyectos o instancias competentes de protección de derechos.*
2. *Registros focalizados de grupos de apoyo rural, según las necesidades identificadas, para contribuir el cuidado de la salud mental, emocional y el fortalecimiento familiar.*
3. *Información estadística de la implementación de rutas de prevención, diagnóstico, orientación, tratamiento y seguimiento a beneficiarios en condición de riesgo y/o vulnerabilidad, para la toma de decisiones.*
4. *Implementación de procesos de participación y liderazgo dirigidos a las personas comprendidas en los grupos de atención prioritaria y/o vulnerabilidad.*
5. *Oferta de procesos y estrategias para el buen uso del tiempo libre y desarrollo de capacidades en el área rural.*
6. *Información psicosocial para identificar situaciones de riesgo y determinar necesidades de los jóvenes para activar rutas y protocolos de prevención y atención.*
7. *Información estadística de los jóvenes que forman parte del servicio, para la toma de decisiones.*
8. *Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación territorial de los servicios dirigidos a jóvenes.*

3.1.2.2. Protección Especial

1. *Diagnóstico e información de la población beneficiaria, para identificar situaciones de riesgo, amenaza o vulneración de derechos.*

2. *Programas de intervención primaria e implementación de rutas y protocolos de prevención, y articulación con el sistema de protección de derechos a través de las instancias receptoras de denuncias o instancias de servicios especializados de atención a mujeres.*
3. *Informes de ejecución de procesos de sensibilización, concientización y prevención de violencia en contra de las mujeres en el área rural.*
4. *Programas de capacitación (artesanal, emprendimiento, innovación), para impulsar el empoderamiento, autonomía socio económica de las mujeres en el área rural.*
5. *Estrategias y planes de fortalecimiento de capacidades para el acceso y la promoción de la atención de salud sexual y reproductiva.*
6. *Programas de promoción de la inclusión, el respeto y el reconocimiento a la población de la diversidad sexual y de género en condiciones de equidad y la erradicación de todas las formas de violencia y/o discriminación.*
7. *Información estadística de la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias, que garanticen el impacto y medición de las intervenciones, en respuesta a la data generada por las instancias del Estado competentes con la implementación de la política pública de garantía de derechos sexuales y reproductivos.*
8. *Protocolos, rutas de atención y seguimiento así como el levantamiento de procesos y procedimientos en el marco jurídico vigente.*
9. *Información estadística de los casos receptados, según la tipología y caracterización.*
10. *Diagnóstico socio económico de la población en condición de movilidad humana.*
11. *Programas de sensibilización y prevención de vulneración de derechos con énfasis en la xenofobia y discriminación hacia las personas en movilidad humana.*
12. *Estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales para la inclusión social de la población en situación de movilidad humana.*
13. *Estrategias para garantizar la protección especial de los niños, niñas y adolescentes y sus familias en contexto de movilidad humana, con enfoque de atención intergeneracional.*
14. *Informe psicosocial para identificar situaciones de riesgo y determinar necesidades de la población.*
15. *Programas de sensibilización para la prevención para grupos de atención prioritaria y/o vulnerabilidad, involucrando a las familias, personas responsables de su cuidado, tutores y ciudadanía.*

3.2. Gestión de Cultura, Deporte y Turismo

3.2.1. Cultura

1. *Estrategias para fomentar y fortalecer los derechos culturales de los ciudadanos;*
2. *Informe de gestión de fomento de la cultura, artes y creatividad.*
3. *Agenda Cultural*
4. *Programas de capacitación de desarrollo artístico y cultural y promoción de la diversidad cultural;*
5. *Programas la libre creación artística, producción de obras y diversas expresiones culturales;*
6. *Estrategias para la formación de públicos, para propiciar el diálogo, el reconocimiento, la visibilidad y diversidad cultural de la Parroquia;*
7. *Programas para potencializar productos y servicios culturales y creativos;*
8. *Proyecto de desarrollo de economías culturales y creativas,*
9. *Red de emprendimientos culturales y espacios para el desarrollo de artistas, gestores y los colectivos;*
10. *Estrategias para gestionar procesos participativos, diversos, dinámicos e inclusivos enfocados en la puesta en valor y sensibilización ciudadana respecto a la memoria social de la Parroquia;*

3.2.2. Deporte y Recreación

1. *Estudio de necesidades ciudadanas en relación a la generación de condiciones favorables para una mejor calidad de vida, que incluya espacios de recreación y esparcimiento.*
2. *Metodologías e instrumentos técnicos para promover condiciones de accesibilidad.*
3. *Programas de intervención inclusiva y participativa, para una mejor calidad de vida, que incluya espacios de recreación y esparcimiento inclusivos.*
4. *Programas de promoción de prácticas deportivas no competitivas, de recreación y de esparcimiento de manera equitativa e igualitaria en la Parroquia;*
5. *Programas de acceso y promoción de prácticas deportivas no competitivas, de recreación y de esparcimiento de manera equitativa e igualitaria en la Parroquia.*
6. *Estrategias para la generación de condiciones favorables de salud, de formación y de desarrollo integral de la ciudadanía de Conocoto.*

3.2.3. Turismo

1. *Plan de Desarrollo Turístico de la Parroquia Rural de Conocoto.*
2. *Programas de capacitación de desarrollo productivo, turismo y cultura de Conocoto.*
3. *Informes de asistencia técnica para la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas turísticas de la Parroquia Rural de Conocoto.*
4. *Mecanismos de financiamiento comunitario para el desarrollo turístico Parroquial;*
5. *Protocolos de buenas prácticas turísticas.*
6. *Catastro de atractivos turísticos públicos y privados de la Parroquia.*
7. *Proyectos turísticos autosustentables para el Gobierno Parroquial de Conocoto.*
8. *Plan de promoción y difusión del turismo local de Conocoto: Ferias, seminarios, concursos, medios publicitarios redes sociales, etc.*
9. *Programas de capacitación de buenas prácticas turísticas a los actores turísticos y ciudadanos de la Parroquia.*

- Generales

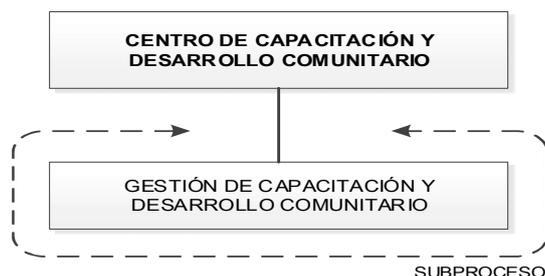
1. *Plan operativo anual.*
2. *Informes de cumplimiento de metas institucionales*

3.3. CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO:

Misión:

Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de capacitación, desarrollo comunitario, emprendimientos, ferias, exposiciones y desarrollo de actividades que contribuyan a la transformación, bienestar y mejoramiento de las realidades socio-culturales, económicas y educativas de la comunidad de Conocoto.

Estructura Básica: *El Centro de Capacitación y Desarrollo Comunitario se gestionará a través del siguiente subproceso:*



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Gestionar acuerdos interinstitucionales, con Gobiernos Seccionales, Instituciones de Educación Superior, Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos de Educación Superior, para la ejecución de programas de capacitación y cooperación técnica, vinculación y desarrollo comunitario, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y mejorar su capacidad operativa del personal del GAD Parroquial y ciudadanía;
- b. Coordinar con gobiernos seccionales y empresas proveedoras de servicios telefónicos a fin de instalar el servicio de internet gratuito para la población de bajos recursos económicos, que les posibilite acceder a consultas o bibliotecas virtuales en el caso de estudiantes y otros para el público en general;
- c. Ejecutar estrategias para la ejecución de programas que respondan a la realidad y demandas de la población de la parroquia, bajo principios de inclusión de género, generacional, étnico, grupos vulnerables, personas con discapacidad, en coherencia con las metas Institucionales y el PDOT;
- d. Coordinar actividades para la promoción del turismo sostenible de la parroquia, mediante la implementación de ferias inclusivas, artesanales, destinos turísticos, gastronomía, espacios públicos, que permitan generar ingresos y empleo para la población de la parroquia;
- e. Gestionar con otros niveles de gobierno y actores sociales el desarrollo de emprendimientos a través de la capacitación, inclusión, promoción y difusión de productos y servicios, con el fin de generar un desarrollo armónico y equilibrado de la parroquia;
- f. Realizar exposiciones y ferias de emprendimientos donde los pequeños, medianos y grandes productores de puedan exponer sus productos;
- g. Gestionar y orientar a la comunidad en la búsqueda de alternativas que transformen su realidad y mejoren sus condiciones de vida mediante el trabajo en procesos de desarrollo productivo;
- h. Coordinar y gestionar la implementación de convenios con las Universidades y Escuelas Politécnicas de procesos de asistencia técnica para, microempresarios, gremios laborales, organizaciones sociales, la ejecución de emprendimientos e incubadoras de proyectos de gestión territorial y ambiental;
- i. Levantar el Plan de Capacitación de interés de la población a ser ejecutado mediante convenios con otras instituciones pública,s privadas, operadoras de servicios de capacitación o mecanismos de autogestión;
- j. Capacitar a los pequeños, medianos y grandes emprendedores, a fin de generar capacidades técnicas y conductuales, a fin de mejorar la imagen de sus negocios con un servicio de calidad y calidez;
- k. Coordinar el diseño de programas sostenibles de capacitación fundamentado en las necesidades de la comunidad, promoviendo la formación integral de la población de Conocoto, con énfasis en valores como la justicia, la paz, la libertad, el servicio, la protección y el cuidado medioambiental;
- l. Gestionar alianzas con gobiernos seccionales para realizar charlas de prevención, protección, socorro y control de riesgos naturales e implementación de procesos de gestión, calidad y educación ambiental;
- m. Incentivar la participación de la comunidad en programas de capacitación para niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas de toda condición social, que permita la transformación de sus realidades

- sociales y el desarrollo de competencias activas en procesos técnicos, administrativos, servicios, legales, artesanales, emprendimientos, desarrollo productivo y social, entre otros;
- n. Gestionar programas de capacitación y nivelación de estudiantes de secundaria, con el propósito de realizar tareas dirigidas en este espacio, y logren cumplir con sus metas estudiantiles;
 - o. Evaluar y dar seguimiento a los Planes de Capacitación, Actividades Generales, Asambleas sectoriales o temáticas;
 - p. Elaborar e implementar el plan operativo anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,
 - q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, las establecidas en la legislación y normativa vigente

❖ **Entregables**

3.3.1. Capacitación y Desarrollo Comunitario

1. Acuerdos de Cooperación interinstitucional para ejecución de programas de capacitación, cooperación técnica, vinculación y desarrollo comunitario
2. Agenda de coordinación para servicios telefónicos e internet para la población de bajos recursos económicos
3. Estrategias para la ejecución de programas de capacitación bajo principios de inclusión
4. Ferias inclusivas, artesanales, destinos turísticos, gastronomía, espacios públicos
5. Exposiciones y ferias de emprendimientos de pequeños, medianos y grandes productores
6. Programas y proyectos de incentivo y alternativas de gestión ambiental;
7. Estrategias para mejorar las condiciones de vida en procesos de desarrollo productivo;
8. Convenios con las Universidades y Escuelas Politécnicas de procesos de asistencia técnica para, microempresarios, gremios laborales, organizaciones sociales
9. Proyectos de emprendimientos e incubadoras de gestión territorial y ambiental
10. Plan de Capacitación de Desarrollo Productivo Parrouial
11. Programas de capacitación a los pequeños, medianos y grandes emprendedores, a fin de generar capacidades técnicas y conductuales
12. Programas sostenibles de capacitación con énfasis en valores como la justicia, la paz, la libertad, el servicio, la protección y el cuidado medioambiental;
13. Charlas de prevención, protección, socorro y control de riesgos naturales;
14. Programas de capacitación para niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas de toda condición social de desarrollo de competencias activas;
15. Programas de capacitación y nivelación de estudiantes de secundaria
16. Registro de seguimiento a los Planes de Capacitación

- **Generales**

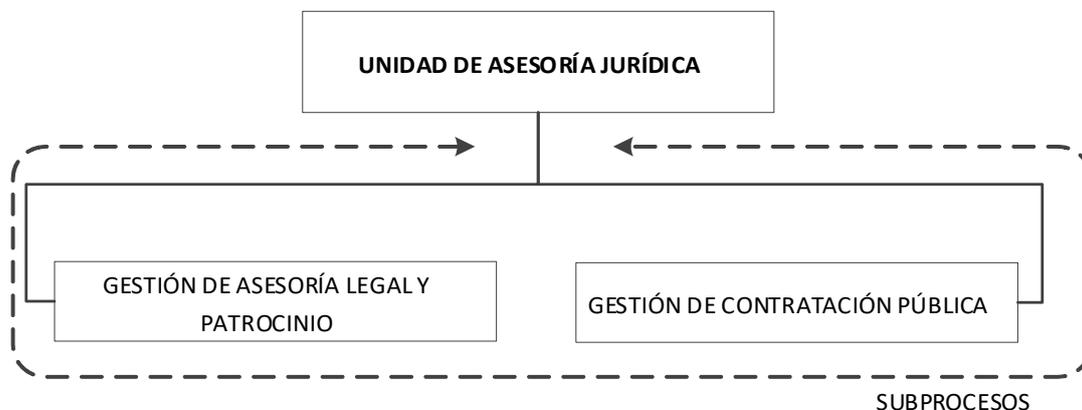
1. Plan operativo anual.
2. Informes de cumplimiento de metas institucionales.

C. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

1. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Misión: Asesorar en procesos de gestión legal, proporcionando seguridad jurídica, sobre la base del principio de legalidad y que tengan relación con los procesos de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos; así como el patrocinio judicial y extrajudicial.

Estructura Básica: Asesoría Legal, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

1.1. Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio

- a. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas en materia jurídica para la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas relacionados con las áreas del Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral, entre otras;
- b. Asesorar en la elaboración de resoluciones, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por los servidores del GAD Parroquial y emitir los informes jurídicos respectivos;
- c. Asesorar en las sesiones de la Junta Parroquial y autoridades en materia legislativa y parlamentaria y asuntos legales que se requiriese;
- d. Absolver las consultas de las Unidades y servidores requirentes del GAD Parroquial y otras relacionadas en el ámbito de sus competencias;
- e. Elaborar los informes jurídicos requeridos previos a realizar consultas a instituciones del estado, en procesos de gestión parroquial;
- f. Asesorar en la aplicación de convenios interinstitucionales y convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;
- gg. Dirigir y coordinar los procesos en sede administrativa y emitir los informes legales que correspondan;
- hh. Conocer, tramitar y resolver recursos administrativos; incidentes procesales en la vía administrativa;
- ii. Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución en la defensa de los intereses de la Institución en audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales en todas las instancias procesales;

1.2. Gestión de Contratación Pública

- jj. Asesorar, revisar y proponer proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, instructivos e instrumentos de carácter jurídico en procesos de contratación pública, que tengan relación con la misión y los objetivos institucionales;

- kk. Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de Contratación Pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales, y pos contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obras;*
- ll. Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,*
- mm. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del GAD Parroquial y las establecidas en la normativa vigente.*

❖ **Entregables:**

1.1. Gestión de Asesoría legal y Patrocinio

1.1.1. Asesoría Legal

- 1. Informe jurídico de resoluciones, reglamentos, convenios, contratos, otros*
- 2. Informes de asesoría legal brindada a autoridades y servidores del GAD Parroquial*
- 3. Criterios o pronunciamientos legales de gestión institucional*
- 4. Respuestas a consultas realizadas.*
- 5. Informes jurídicos requeridos previos a realizar consultas a instituciones del estado, en procesos de gestión parroquial;*
- 6. Proyectos de Informes, criterios y dictámenes con contenido jurídico.*
- 7. Registros de asesoría sobre comodatos, expropiaciones, arrendamientos y demás instrumentos legales.*
- 8. Proyectos de convenios interinstitucionales y convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;*

1.1.2. Patrocinio Jurídico

- 1. Defensa y patrocinio en procesos judiciales y extrajudiciales, en los que haya sido citado o notificado el Gad Parroquial.*
- 2. Demandas y/o contestación de las mismas en los procesos judiciales.*
- 3. Escritos de impugnación referente a recursos procesales.*
- 4. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que el GAD Parroquial comparezca como sujeto activo o pasivo.*
- 5. Alegatos jurídicos que sustenten la defensa judicial del GAD Parroquial, en las diferentes instancias procesales.*
- 6. Informes sobre los procesos judiciales y extrajudiciales.*
- 7. Alegatos jurídicos que sustenten la defensa extrajudicial del GAD Parroquial.*
- 8. Oficios, providencias e informes, respecto de recursos en sede administrativa interpuestos ante el GAD Parroquial.*
- 9. Actas e informes a requerimiento del servidor o unidad a cargo del proceso correspondiente.*
- 10. Informes sobre el estado de los procesos en sede administrativa.*
- 11. Actas de finiquito, transaccionales, entre otras.*

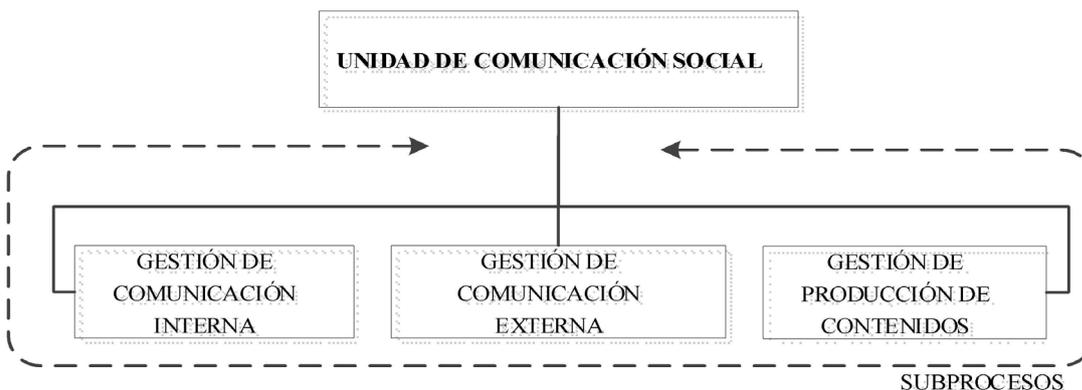
1.2. Gestión de Contratación Pública

1. Informes, criterios o pronunciamientos jurídicos; respecto a la aplicación de las normas que regulan el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Contratos, convenios, u otros de naturaleza similar.
3. Actas y/o resoluciones de terminación unilateral y por mutuo acuerdo de los contratos y convenios suscritos por la Institución, previo la entrega de los informes y documentos habilitantes.
4. Consultas jurídicas a organismos de control en materia de contratación pública.
5. Notarización y/o protocolización de convenios y contratos, cuando corresponda.

2. COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Gestionar y fortalecer la imagen y posicionamiento del GAD Parroquial Rural de Conocoto, a través de la difusión y promoción de la gestión institucional de forma eficiente y eficaz, mediante la implementación de campañas, imagen y relaciones públicas, dirigidos a los pobladores de la parroquia, provincia, así como del personal que integra la institución, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras y el marco normativo vigente.

Estructura Básica: La unidad de Comunicación se gestionará a través de los siguientes subprocesos:



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

2.1. Gestión de Comunicación Externa:

- a. Ejecutar estrategias y acciones comunicacionales en situaciones de crisis;
- b. Planear y organizar actividades o eventos internos o externos y de exposición mediática de la institución;
- c. Difundir en medios de comunicación la gestión que realiza el GAD Parroquial Rural de Conocoto;
- d. Asesorar a las autoridades y servidores públicos del GAD Parroquial Rural de Conocoto en temas de comunicación y asuntos de promoción en prensa, radio, televisión, más media y publicidad;
- e. Efectuar procesos de Relaciones públicas institucionales;
- f. Monitorear y analizar la imagen institucional externa en los medios de comunicación;
- g. Analizar y gestionar acciones estratégicas para dar respuesta a ataques por parte de medios de

comunicación físicos o digitales;

- h. *Desarrollar e implementar la línea discursiva del contenido para todo producto comunicacional para difusión interna y externa;*

2.2. Gestión de Comunicación Interna:

- i. *Desarrollar y coordinar acciones para el mantenimiento y promoción de la cultura corporativa;*
- j. *Elaborar y difundir la información de carácter institucional con los miembros que conforman el GAD Parroquial Rural;*
- k. *Desarrollar, implementar y socializar la identidad corporativa del GAD Parroquial Rural en todo tipo de actividades, donde esté involucrado el nombre de la institución;*
- l. *Gestionar las cuentas digitales del GAD Parroquial Rural de Conocoto en las redes sociales y manejar buscadores y canales de distribución de contenidos online;*

2.3. Gestión de Producción de contenidos

- m. *Asistir a recorridos y eventos oficiales con las autoridades del GAD Parroquial Rural de Conocoto para cobertura y levantamiento de material audio-visual;*
- n. *Diseñar y producir material promocional respecto de los programas, proyectos y actividades que ejecuta el GAD Parroquial Rural de Conocoto, en coordinación con las diferentes unidades;*
- o. *Elaborar el contenido gráfico, audio-visual que se difunde en las diferentes plataformas digitales;*
- p. *Diseñar e implementar el Manual de Identidad Corporativa;*

- Generales

- q. *Elaborar e implementar el plan operativo anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,*
- r. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, las establecidas en la legislación y normativa vigente*

❖ Entregables:

1.1. Gestión de Comunicación Externa

1. *Plan Estratégico de Comunicación*
2. *Plan Estratégico de Manejo de Crisis*
3. *Plan de medios para efectivizar el posicionamiento institucional.*
4. *Boletines de Prensa.*
5. *Ayudas memorias, textos, discursos, etc.*
6. *Protocolo de eventos.*
7. *Informe con respaldo digital sobre el impacto en medios.*
8. *Informe de acciones estratégicas.*
9. *Informe de contenidos.*

1.2. Gestión de Comunicación Interna:

1. Plan Estratégico de Gestión de Comunicación Interna.
2. Boletines internos.
3. Manual de Identidad Corporativa.
4. Informe de gestión de redes sociales.
5. Archivo digital del material recopilado en coberturas.
6. Material POP (Point of Purchase).
7. Archivo digital manejo de redes sociales.
8. Manual de Identidad Corporativa.

1.3. Gestión de Producción de Contenidos

1. Registros de eventos oficiales con las autoridades del GAD Parroquial Rural de Conocoto.
2. Material audio-visual.
3. Material promocional: Programas, proyectos y actividades que ejecuta el GAD Parroquial Rural de Conocoto.
4. Contenido gráfico, audio-visual que se difunde en las diferentes plataformas digitales.
5. Manual de Identidad Corporativa

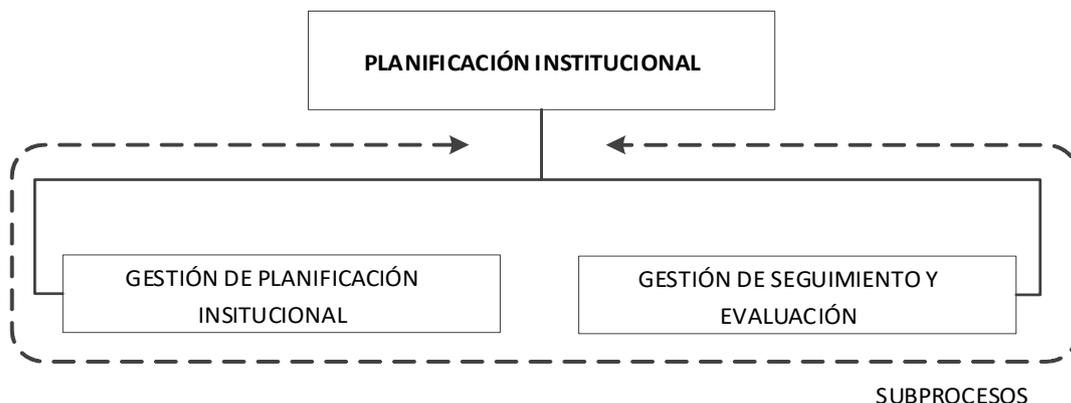
- Generales

1. Plan operativo anual.
2. Informes de cumplimiento de metas institucionales.

3. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión: Coordinar y gestionar los procesos de planificación estratégica, seguimiento y evaluación de la implementación de planes, programas y proyectos institucionales, a fin de generar eficiencia en el uso de los recursos de gestión institucional.

Estructura Básica: La Unidad de Planificación Institucional, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:



Reporta a: *Presidencia.*

Atribuciones y Responsabilidades

3.1. Gestión de Planificación Institucional

- a. *Elaborar y actualizar del Plan Estratégico Institucional, sobre la base de las directrices establecidos por las autoridades institucionales;*
- b. *Ejecutar e implementar planes, programas y proyectos de gestión y mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;*
- c. *Prestar asistencia técnica a los responsables de las unidades administrativas, en la formulación, planificación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas, proyectos; y en la definición de metas e indicadores de los proyectos que formen parte del POA institucional;*
- d. *Prestar asistencia técnica y metodológica previa a la aprobación de reformas de gestión, de presupuesto y a las reprogramaciones; legalmente dispuestos al Plan Operativo Anual de la Institución;*

3.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación

- e. *Coordinar y gestionar la planificación, seguimiento y evaluación institucional mediante procesos participativos y técnicos, garantizando que el plan estratégico y operativo permitan alcanzar los objetivos institucionales;*
- f. *Implementar el monitoreo de gestión y ejecución presupuestaria de los planes, programas y proyectos, asignados a cada unidad;*
- g. *Coordinar el acompañamiento, monitoreo y seguimiento al cumplimiento e implementación de estrategias, programas y proyectos institucionales;*
- h. *Elaborar reportes e informar los resultados alcanzados en la gestión de planificación, presupuesto y de ejecución de proyectos, en base a la información disponible en plataforma informática destinada para el POA;*
- i. *Coordinar acciones para ejecutar las políticas y normas de participación ciudadana, acorde a la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y demás entidades, en lo que concierne a competencias de la función de Transparencia;*

- Generales

- j. *Elaborar e implementar el plan operativo anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,*
- k. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.*

❖ Entregables:

3.1. Gestión de Planificación Institucional

1. *Plan Estratégico Institucional actualizado*
 - *Diagnóstico situacional Institucional*
 - *Direccionamiento estratégico*
2. *Metodología para elaborar POA Institucional.*
3. *Directrices y estrategias implementadas.*
4. *Registros de capacitación y asistencia técnica*
5. *Reformas de gestión, de presupuesto y a las reprogramaciones.*
6. *Reportes de resultados alcanzados de planificación y ejecución presupuestaria.*

3.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación

1. *Informes de seguimiento y evaluación.*
2. *Directrices para el monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.*
3. *Metas e indicadores de los planes, programas y proyectos.*
4. *Informes de seguimiento, control y resultados del POA institucional.*
5. *Insumos para la elaboración del informe de rendición de cuentas y control social de la institución.*
6. *Información publicada en la página WEB institucional.*

- **Generales**

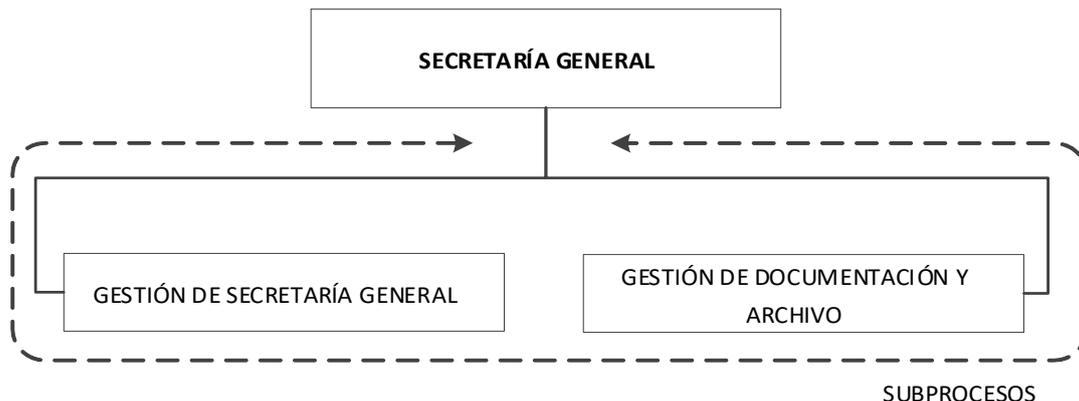
1. *Plan operativo anual.*
2. *Informes de cumplimiento de metas institucionales.*

D. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

1. SECRETARÍA GENERAL

Misión: Gestionar procesos de prosecretaría y gestión documental y archivo a la Junta Parroquial, Presidente y Comisiones, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; así como ingresar, despachar, administrar, custodiar y salvaguardar la documentación del GAD Parroquial y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los ciudadanos de Conocoto.

Responsable: Secretario/a General



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

1.1. Gestión de Secretaría General

- a. *Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;*
- b. *Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Conocoto y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo secuencial de las mismas;*
- c. *Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Conocoto, y elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente y notificar a los Vocales, las convocatorias con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias adjuntando la documentación que sustente los temas a tratar;*
- d. *Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas y realizar las convocatorias;*
- e. *Suscribir las actas conjuntamente con el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Conocoto;*
- f. *Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del presidente, de conformidad con la política institucional y disposiciones legales;*
- g. *Gestionar y llevar de forma cronológica las convocatorias, actas, resoluciones, notificaciones y demás documentación generada por la Junta Parroquial;*
- h. *Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas, gestionar y llevar el registro de asistencias de las sesiones y registro de las personas que integren la silla vacía.*
- i. *Coordinar la logística de las asambleas parroquiales y ampliadas y notificar sus resoluciones;*
- j. *Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas;*
- k. *Llevar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GAD Parroquial Rural de Conocoto.*
- l. *Emitir certificaciones debidamente analizadas a los requirentes de la parroquia.*

1.2. Gestión de Documentación y Archivo

1.2.1. Gestión Documental

- m. *Elaborar y aplicar los reglamentos y normativa de la gestión documental en el GAD Parroquial;*
- n. *Prestar asistencia técnica en procesos de gestión documental del GAD Parroquial y la correcta aplicación de los reglamentos, lineamientos y directrices para el registro de entrada y salida de la correspondencia;*
- o. *Revisar y distribuir a las diferentes unidades la documentación que ingresa al GAD Parroquial a través del Sistema de Gestión Documental, previa autorización del Presidente/a de la Junta Parroquial;*
- p. *Emitir copias certificadas sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Parroquial que reposan en el archivo y/o han sido generadas por la Junta Parroquial;*
- q. *Elaborar comunicaciones de respuesta a los requerimientos receptados y dirigidos al Presidente del Gad Parroquial;*

1.2.2. Gestión de Archivo

- r. *Gestionar la implementación de procesos de digitalización documental custodiados por el archivo de Secretaría General, Presidencia y Unidades del GAD Parroquial;*
- s. *Coordinar los procesos de registros físico y virtual de archivo de la gestión de Secretaría General, Presidencia y Unidades del GAD Parroquial;*
- t. *Realizar la custodia los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial conforme a la legislación vigente, de la Secretaría General, Presidencia y Unidades del GAD Parroquial;*
- u. *Efectuar el análisis y sugerir la eliminación de expedientes de Secretaría General, Presidencia y Unidades del GAD Parroquial, de acuerdo con la normativa establecida para el efecto;*

- Generales

- v. *Elaborar e implementar el plan operativo anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,*
- w. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.*

❖ Entregables:

1.1. Gestión de Secretaría General

- 1. *Actas y resoluciones de las sesiones de junta parroquial*
- 2. *Registro de fe de los actos de la Junta Parroquial, Comisión de Mesa y Presidencia*
- 3. *Certificaciones de autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;*
- 4. *Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Conocoto y de la Comisión de Mesa;*
- 5. *Convocatoria a sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del GAD Parroquial de Conocoto*
- 6. *Orden del día y notificación a los Vocales*
- 7. *Cronograma y convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas*
- 8. *Actas firmadas conjuntamente con el presidente del GAD Parroquial de Conocoto;*
- 9. *Resoluciones de la Junta Parroquial y del presidente, socializadas*
- 10. *Convocatorias, actas, resoluciones, notificaciones y demás documentación generada por la Junta Parroquial;*
- 11. *Registro de asistencias de las sesiones de la Junta Parroquial; asambleas parroquiales y ampliadas, y registro de las personas que integren la silla vacía.*
- 12. *Agenda logística de las asambleas parroquiales y ampliadas;*
- 13. *Notificaciones de resoluciones de las asambleas generales y ampliadas.*
- 14. *Rectas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GAD Parroquial Rural de Conocoto.*
- 15. *Certificaciones debidamente analizadas a los requirentes de la parroquia.*
- 16. *Registros de reuniones con el presidente, equipo técnico*

1.2. Gestión de Documentación y Archivo

1.2.1. Gestión Documental

- 1. *Archivos de la Secretaría General, Presidencia y Unidades del GAD Parroquial.*

2. Registros de entrada y salida de correspondencia.
3. Registro, numeración, archivo y fechado de documentos oficiales.
4. Registros de Atención a la ciudadanía.
5. Registro de denuncias y reclamos.
6. Registro de ingreso y egreso de la correspondencia.
7. Registro de información que provienen del Sistema Documental y de la Junta Parroquial.
8. Certificaciones de documentación para ciudadanos.
9. Registros de documentos suscritos por el Señor/a Presidente.
10. Informe de ejecución de proyectos de digitalización de los acervos documentales.

1.2.2. Gestión de Archivos

1. Registro de:
 - Archivos físicos y digitales.
 - Digitalización de los acervos documentales;
 - Custodia de expedientes que contienen información reservada o confidencial.
2. Informe de baja documental.

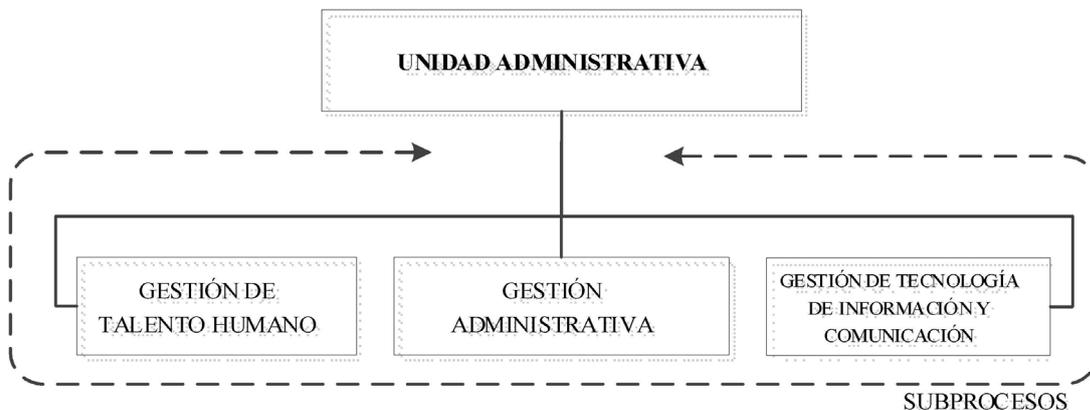
- **Generales**

1. Plan Operativo Anual
2. Informes de cumplimiento de metas institucionales.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión.- Coordinar y gestionar procesos de desarrollo del talento humano, apoyo tecnológico, logístico y la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros, compras públicas y otros servicios para coadyuvar en el logro de la misión del GAD Parroquial.

Estructura Básica: La Unidad de Gestión Administrativa, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:



Reporta a: Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:**2.1. Gestión de Talento Humano**

- a. *Coordinar y gestionar el talento humano de la institución, conforme la normativa legal vigente;*
- b. *Ejecutar procesos de vinculación y selección del personal, así como procesos de optimización y racionalización del talento humano;*
- c. *Ejecutar el sistema de evaluación del desempeño para los servidores del GAD Parroquial, en concordancia con las normas vigentes establecidas;*
- d. *Coordinar y ejecutar los programas de capacitación acorde con las necesidades de gestión institucional;*
- e. *Elaborar, ejecutar actividades de seguridad y salud en el trabajo, el cual incluye la prevención de riesgos laborales, operativos y ambientales;*
- f. *Gestionar los movimientos de personal, tales como: ingresos, rotación de personal, ascensos, traspasos, traslados, entre otros;*
- g. *Mantener la información y expedientes de la institución, a fin de obtener reportes con datos relevantes;*
- h. *Gestionar el proceso de nómina de registro, roles de pago, distributivo de remuneraciones, de los servidores de la Institución*

2.2. Gestión Administrativa

- i. *Ejecutar actividades para el mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del GAD Parroquial y sugerir la contratación de obras y servicios;*
- j. *Gestionar acciones para el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del GAD Parroquial y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;*
- k. *Coordinar procesos de contratación pública, acorde con los requerimientos institucionales;*
- l. *Tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal del GAD Parroquial;*
- m. *Gestionar actividades de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades del GAD Parroquial;*
- n. *Gestionar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el GAD Parroquial, cuando la Unidad Administrativa actúa como administrador del contrato;*
- o. *Gestionar los procesos de distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del GAD Parroquial, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna;*
- p. *Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión del GAD Parroquial;*
- q. *Gestionar servicios de mantenimiento, mensajería, comunicaciones, suministros de oficina, de aseo y bienes;*
- r. *Gestionar actividades de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del GAD Parroquial, de conformidad con las normas sobre la materia;*
- s. *Establecer recomendaciones para dar de baja o donar bienes muebles del GAD Parroquial, conforme lo establece la normativa establecida para el efecto;*

2.3. Tecnologías de Información y Comunicación

- t. *Efectuar el análisis y diagnóstico técnico del equipo informático de la institución, y realizar las recomendaciones que correspondan;*
- u. *Prestar asistencia y soporte técnico informático a las autoridades y servidores del GAD Parroquial de Conocoto;*
- v. *Coordinar y gestionar el respaldo de información digital de la Institución*
- w. *Coordinar la Administración de archivo digital de la institución*

- Generales

- x. *Elaborar e implementar el plan operativo anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con los objetivos institucionales; y,*
- y. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, las establecidas en la legislación y normativa vigente*

❖ Entregables:

2.1. Gestión de talento humano:

2.1.1. Administración de talento humano

1. *Informe de Planificación del talento humano;*
2. *Informe de reclutamiento, selección e inducción del personal;*
3. *Informe técnico de evaluación del desempeño;*
4. *Plan anual de formación y capacitación;*
5. *Registros de seguridad y salud en el trabajo*
6. *Registros de movimientos de personal: ingresos, rotación de personal, ascensos, traspasos, traslados, vacaciones, entre otros;*
7. *Expedientes físicos y digitales actualizados de los servidores del GAD Parroquial;*
8. *Informes de contratación de servicios ocasionales y profesionales de la institución;*
9. *Proyectos de Contratos de servicios ocasionales y profesionales;*
10. *Informe de control de asistencia;*
11. *Informes de Régimen Disciplinario*
12. *Plan anual de vacaciones;*
13. *Acciones de Personal.*

2.1.2. Gestión de Nómina:

1. *Modificaciones al Distributivo de Remuneraciones Institucionales;*
2. *Registro de movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de los servidores públicos, en el Distributivo de Remuneraciones Institucional;*
3. *Registro de novedades, generación y validación de la nómina institucional: Remuneración Mensual, Horas extras y suplementarias, Fondos de Reserva, Liquidaciones, Subrogaciones, entre otros*
4. *Manejo portal IESS: (avisos de entradas y salidas, variaciones se remuneraciones, horas extras, fondos de reserva, ingreso de continuidad, verificación de planillas de préstamos hipotecarios y*

quirografarios, extensión de salud de conyugues, entre otros.

5. *Distributivo actualizado de Remuneraciones Mensuales Unificadas*

2.2. Gestión Administrativa

2.2.1. Servicios Generales

1. *Registro de servicios generales: Guardíanía, aseo y limpieza; adquisición de equipos y materiales de limpieza;*
2. *Informe de utilización de materiales de limpieza;*
3. *Reporte de pago de servicios básicos;*
4. *Reporte de administración de pólizas;*
5. *Registros de administración de servicios básicos;*

2.2.2. Logística y Mantenimiento de Transporte

1. *Bitácora de logística, mantenimiento y movilización del estado de los vehículos, del GAD Parroquial;*
2. *Informe de renovación de documentación, actualización legal y técnica de vehículos;*
3. *Informes de registro, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de vehículos; e,*
4. *Informe de seguro de vehículos del GAD Parroquial.*
5. *Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;*
 - ✓ *Informe y diagnóstico de vehículos;*
 - ✓ *Reporte de requerimiento de repuestos;*
 - ✓ *Registro de automotores, de vehículos, maquinaria y equipos;*
 - ✓ *Inventario automotor de vehículos, maquinarias y equipos del GAD Parroquial;*
 - ✓ *Formatos de movilización y registro de vehículos, de acuerdo a lineamientos de la Contraloría General del Estado;*
 - ✓ *Informe y diagnóstico de mantenimiento correctivo (daños imprevistos) y preventivo de los vehículos; e,*
 - ✓ *Informes de cumplimiento de los planes de mantenimiento para los vehículos.*

2.2.3. Administración de bienes y bodega:

1. *Informe de recepción y revisión de documentos y materiales;*
2. *Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar;*
3. *Reporte de asignación de códigos e ítems de inventarios y de bienes en programa informático;*
4. *Codificación de los bienes de larga duración;*
5. *Reportes de:*
 - *Ingreso de materiales por cantidades;*
 - *Constatación física de bienes de larga duración;*
 - *Control previo de órdenes de entrega de materiales y bienes;*
 - *Entrega de bienes y materiales;*
 - *Control auxiliar de repuestos de vehículos y maquinaria;*
 - *Inventarios o existencias;*
 - *Verificación, control de bienes de inventarios;*

- *Recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración;*
 - *Bienes de larga duración que han cumplido su vida útil;*
 - *Recepción de bienes e inventarios;*
6. *Acta entrega de bienes y material a beneficiarios;*
 7. *Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.*

2.2.4. Compras Públicas

1. *Plan Anual de compras públicas – PAC;*
2. *Proyectos de resoluciones: Inicio de Proceso, Adjudicación, Cancelación o Desiertos;*
3. *Pliegos de los procesos precontractuales;*
4. *Especificadores técnicas o términos de referencia revisados y ajustados;*
5. *Actas de preguntas y respuestas, apertura, convalidación de ofertas y audiencias de negociación;*
6. *Acta e informe de calificación de ofertas;*
7. *Check list de los procesos entregados para elaboración de contratos;*
8. *Informe de Adquisición de procesos por ínfima cuantía;*
9. *Reporte consolidado de pedidos de adquisiciones;*
10. *Proformas para sustentar los procesos de adquisiciones;*
11. *Cuadros comparativos y solicitud de disponibilidad presupuestaria;*
12. *Ingreso al portal de los procesos precontractuales;*
13. *Matriz e ingreso al portal de compras de ínfima cuantía;*
14. *Contratos elaborados y suscritos; y,*
15. *Registro de entrega de garantías.*

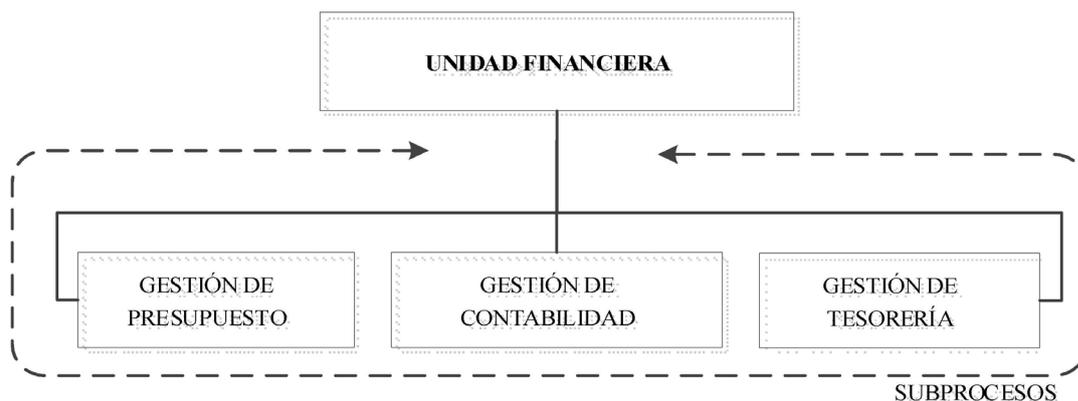
2.3. Gestión de tecnologías de información y comunicación

1. *Diagnostico técnico del equipo informático de la institución*
2. *Informe de recomendaciones de equipo informático*
3. *Registros de servicios de tecnología de la información y comunicación*
4. *Reporte de Soporte técnico informático*
5. *Respaldo de información digital de la Institución*
6. *Archivo digital de la institución*

3. GESTIÓN FINANCIERA

Misión.- *Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados al GAD de Conocoto aplicando políticas, normas y disposiciones de gestión financiera; y proveer información financiera veraz y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Estructura Básica: *La Unidad Financiera, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:*



Reporta a: Presidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- c. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de Gestión Financiera Institucional;
- e. Administrar el presupuesto del GAD Conocoto, conforme a los programas y proyectos establecidos;
- f. Asesorar en procesos de Gestión Financiera a las Autoridades Institucionales y Servidores Públicos del GAD Conocoto y generar información clara y oportuna para la toma de decisiones;
- g. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución;
- h. Ejecutar el pago de las obligaciones económicas del GAD de Conocoto;
- i. Monitorear y evaluar la gestión económica contable y financiera;
- j. Establecer la estrategias necesarias que permitan el adecuado y oportuno control previo de la gestión financiera;
- k. Coordinar con las Autoridades Institucionales y Responsables de las Unidades Administrativas, la eficiente y eficaz implementación Presupuestaria sobre la base de la Planificación operativa;
- l. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
- m. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al plan operativo anual de los procesos bajo su dirección; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las Autoridades Institucionales y las establecidas en la normativa vigente.
- o. Manejar información financiera, documentar y levantar informes, analizar tendencias y evaluar el desempeño de la institución.

❖ **Entregables:**

3.1. Gestión de Presupuesto

1. *Categorías Programáticas;*
2. *Proforma presupuestaria;*
3. *Programación Indicativa Anual;*
4. *Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos;*
5. *Comprobantes de Programación Financiera;*
6. *Reprogramación Financiera del Gasto;*
7. *Reformas presupuestarias*
8. *Certificación de Disponibilidad Presupuestaria*
9. *Comprobante Único de Registro del Compromiso Presupuestario;*
10. *Comprobante Único de Registro devengado Presupuestario;*
11. *Informe de situación presupuestaria de proyectos y gasto corriente;*
12. *Reportes de Ejecución y Evaluación Presupuestaria;*
13. *Liquidaciones Presupuestarias;*
14. *Reporte de recepción de ingresos por fuentes de financiamiento*
15. *Archivo de documentos generados en la unidad; y,*
16. *Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno*

3.2. Gestión de Contabilidad

1. *Comprobante de: Registro de Ingresos; Gasto y Ajustes y Reclasificaciones;*
2. *Fondo de Anticipos de Viáticos;*
3. *Fondos de Caja Chica;*
4. *Actas de Arqueos de Caja Chica;*
5. *Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;*
6. *Liquidación de fondos a rendir cuentas;*
7. *Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;*
8. *Anticipos a proyectos, contratos, convenios y liquidación de los mismos;*
9. *Declaración de Impuestos;*
10. *Registro de anticipo de Remuneraciones;*
11. *Conciliación Bancaria;*
12. *Informe de Análisis de Cuentas Contables;*
13. *Reporte de Saldos Contables;*
14. *Registro contable de los documentos habilitantes de contrataciones Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio.*
15. *Registro Contable de bienes e inventario de suministros.*
16. *Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno;*
17. *Estados Financieros.*
18. *Registro contable rol de pago, planillas IESS.*
19. *Reporte de Cálculo de Retención de impuesto a la renta en relación de Dependencia;*
20. *Reporte de Anexos de Retenciones en la Fuente por Ingresos en Relación de Dependencia;*
21. *Formularios 107 de Retenciones en la Fuente por ingresos en Relación de Dependencia;*
22. *Registro Único de Contribuyentes actualizado;*
23. *Devolución Iva sector público*

3.3. Gestión de Tesorería

3.3.1. Administración de Caja

1. Comprobante de Ingresos de Recursos Financieros;
2. Programación de Caja;
3. Comprobantes de Pago a Proveedores;
4. Informes de Saldos de Cuentas Bancarias;
5. Cuentas Corrientes Únicas de Transferencia Exclusiva;
6. Registro del control de vigencia de garantías;
7. Informe de garantías para solicitar el registro de baja a Contabilidad;
8. Comprobantes de Retención de Impuestos;
9. Registro de pagos de servicios básicos;
10. Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI;
11. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos;
12. Reporte en forma periódica de transferencias no efectivizadas;
13. Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno;

3.3.2. Control previo Nómina - Pago

1. Reformas al Distributivo;
2. Nóminas de Remuneraciones;
3. Décima Tercera y Cuarta Remuneración;
4. Horas suplementarias y/o extraordinarias;
5. Pago Fondos de Reserva;
6. Liquidación de haberes para servidores cesantes;
7. Liquidación de Jubilaciones, retiro voluntario y obligatorio
8. Distributivo de Remuneraciones para la elaboración de la Proforma Presupuestaria;
9. Reporte de anticipos de remuneraciones;
10. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos;
11. Registro de descuentos de Ley
12. Asignación de Remuneraciones en las cuentas bancarias
13. Registros de descuentos a terceros; y,
14. Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser difundido y socializado con todas las unidades administrativas del GAD Parroquial Rural de Conocoto; éste permitirá dar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como de las responsabilidades de cada una de estas instancias.

TERCERA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no limita ni restringe las atribuciones de los procesos o subprocesos; las descritas en el presente documento están orientadas al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo incorporarse otras, por necesidades institucionales o requerimientos de la ciudadanía.

CUARTA.- El Estatuto Orgánico por Procesos del Gad Parroquial Rural de Conocoto, permitirá a los directivos, funcionarios, servidores y trabajadores de la Parroquia Rural de Conocoto, contar con un documento con una visión clara, precisa y detallada de la estructura, misiones, atribuciones, productos y servicios de los procesos institucionales.

QUINTA.- El Estatuto Orgánico por Procesos del Gad Parroquial Rural de Conocoto, establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución; por lo tanto, todos estamos llamados al cumplimiento irrestricto de los mismos.

SEXTA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

SÉPTIMA. - Los cambios generados en la nueva Estructura Orgánica y Descriptiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al mismo.

OCTAVA. - Los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente a la jerarquía establecida determinada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto y generarán reportes de la gestión y de resultados de su gestión.

NOVENA.- Las unidades administrativas de los procesos de gestión institucional deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, Reglamentación Interna y los contenidos determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto.

DÉCIMA.- Es responsabilidad de los Jefes/as de las Unidades, el cumplimiento del presente Reglamento, según el ámbito de sus competencias y atribuciones; la elaboración y cumplimiento de los planes operativos anuales tanto para la inversión como para las actividades rutinarias con su correspondiente valoración y estimación presupuestaria; así como su posterior seguimiento y evaluación de la ejecución.

DÉCIMA PRIMERA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto, podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

DÉCIMA SEGUNDA. - Encárguese a la Unidad de Gestión Administrativa, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DÉCIMA TERCERA.- Para fines de gestión operativa acorde con los contenidos del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto téngase como referente técnico las siglas de gestión.

SIGLA	CONCEPTUALIZACIÓN
CNC	Consejo Nacional de Competencias

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad Parroquia Rural de Conocoto, al 18 de noviembre de 2021.

**DIEGO ANIBAL
PEREZ CALVOPINA**

Firmado digitalmente por DIEGO
ANIBAL PEREZ CALVOPINA
Fecha: 2021.11.18 11:01:25 -05'00'

Diego Pérez Calvopiña
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE CONOCOTO

Revisado por:	Pablo Benítez	PABLO MANUEL BENITEZ BERMEO	Firmado digitalmente por PABLO MANUEL BENITEZ BERMEO Fecha: 2021.11.18 10:47:06 -05'00'
---------------	---------------	--------------------------------------	--

Elaborador por	DETALLE
Ab. Pablo Benítez Bermeo	El área jurídica del Gad de Conocoto elaboró la resolución de aprobación del Estatuto Orgánico por Procesos remitido y validado el área de Talento Humano de la misma institución en base al estudio de la consultoría contratada para el efecto



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.