



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y estará integrado por las siguientes funciones integradas:

- a) De Legislación, Normatividad y Fiscalización;
- b) De Ejecución y .Administración; y,
- c) De Participación Ciudadana y Control Social; y,

Artículo 2.- **Visión y Misión Institucional.**- La visión y misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo son:

Misión: Planificar, implementar y desarrollar las acciones de acuerdo a las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

Visión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo, para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

Artículo. 3.- **Definición de Procesos.**- Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas.

Artículo 4.- Objetivos de la Gestión por Procesos.- Son objetivos de la Gestión por Procesos los siguientes:

- a) Desarrollar conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- d) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza de trabajo.

Artículo 5.- Enfoque de la Estructura Organizacional basada en Procesos.-La Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial Rural Mulalillo, se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad que garantice la sostenibilidad y el Buen Vivir, Sumak kawsay.

Artículo 6.- Niveles de Organización de la Estructura Orgánica.- La Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural Mulalillo está conformada por los siguientes Niveles de Organización:

Artículo 7.- Nivel Directivo.- Instancia gobernante de toma de decisiones, gestión pública y deliberación para la prestación de servicios públicos e implementación de políticas públicas, promoviendo la democracia participativa, la rendición de cuentas y el control social. Se desarrolla mediante procesos gobernantes de la Función Legislativa, Ejecutiva y de Participación Ciudadana.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

Artículo 8.- Nivel de Apoyo.- Constituye la instancia vinculante entre lo administrativo y técnico, y de apoyo a la planificación del desarrollo parroquial, favoreciendo la toma de decisiones. Se desarrolla mediante procesos habilitantes asesor y de apoyo, con el accionar de la Comisiones de Trabajo del Órgano Legislativo, las instancias de Participación Ciudadana y las Unidades Administrativas del GAD Parroquial.

Artículo 9.- Nivel Operativo.- Constituye la instancia de impulso de políticas públicas y ejecución de servicios públicos, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Se desarrolla mediante procesos agregadores de valor, con el esfuerzo de los trabajadores del GAD Parroquial.

Artículo 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Parroquial Rural Mulalillo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional. Estos procesos son los siguientes:

Artículo 11.- Procesos Gobernantes.- Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la organización.

Artículo 12.- Procesos Habilitantes.- Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estarán integrados de Procesos Habilitantes Asesor y Procesos Habilitantes de Apoyo.

Artículo 13.- Procesos Agregadores de Valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional; traslucen la especialización de la misión consagrada en el Estatuto.

Artículo 14.- MAPA DE PROCESOS

CAPÍTULO II

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH
E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS, PRINCIPIOS RECTORES Y

PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 15.- **Objetivos estratégicos institucionales:**

1. Coordinar con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
2. Ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
3. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
4. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso Parroquial.
5. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del GAD Parroquial, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
6. Capacitar al talento humano, con miras a la profesionalización de la gestión institucional, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo social, tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere la Parroquia, para alcanzar su desarrollo económico y social.

Artículo 16.- **Políticas:**

1. Mantener permanente relación de coordinación con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
2. Desarrollo de acciones efectivas para ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

3. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
4. Realización de actividades priorizando el logro del bienestar de la comunidad Mulalillo, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
5. Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, tecnológico, económicos y naturales.
6. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad.
7. Desarrollo de esfuerzos para dotar al GAD Parroquial de una infraestructura administrativa, material, tecnológica y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
8. Fortalecimiento y desarrollo del GAD Parroquial, para un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos por cuotas del Estado, de recaudación propia, financiamiento de ONG's e internacional.
9. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

Artículo 17.- **Principios Rectores.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

Equidad.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios del GAD Parroquial garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

Transparencia.- Toda la información de la administración será pública y el GAD Parroquial facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

Voluntad política y liderazgo.- Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, Asesor, Apoyo y Operativo.

Trabajo en equipo.- A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

Honestidad.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del GAD Parroquial. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

Artículo 18.- **Puestos Directivos.-** Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Parroquial Rural Mulalillo, son el Presidente, Vicepresidente, Vocales, el Secretario/a y el Tesorero/a.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 19.- **Procesos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mulalillo, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Órgano de Legislación, Normatividad y Fiscalización;

Direccionamiento Estratégico Institucional.

Junta Parroquial Rural Mulalillo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL N° 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

1.2 Primera Autoridad del Ejecutivo

Gestión Estratégica Institucional.

Presidencia

1.3 Participación Ciudadana

Ejercicio de Participación Ciudadana

Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES ASESOR

2.1 Comisiones de Trabajo

2.1.1. Comisiones Permanentes

2.1.2. Comisiones Especiales u Ocasionales

2.1.3. Comisiones Técnicas

2.2 Instancias de Participación Ciudadana

2.2.1. Consejo de Planificación Parroquial

2.2.2. Mecanismos de Democracia Directa:

2.2.3. Mecanismos de participación ciudadana

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. Unidad Financiera y Compras Públicas

3.2. Unidad de Secretaría y Relaciones Públicas

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH
E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL N° 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001

4.1. Gestión Ambiental y de Obras Públicas

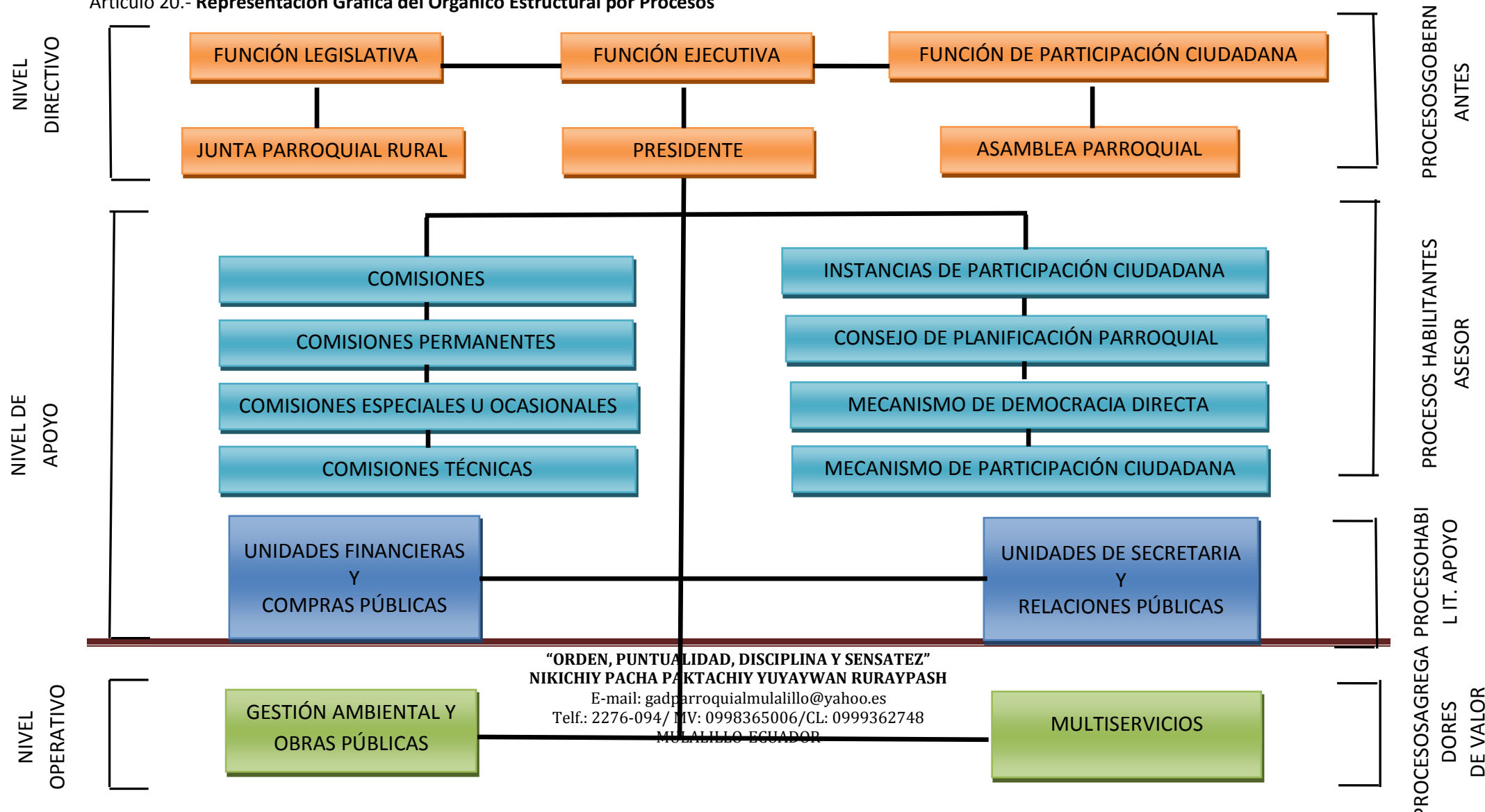
4.2. Multiservicios



CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

Artículo 20.- Representación Gráfica del Orgánico Estructural por Procesos





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Artículo 21.-**Procesos Gobernantes.**- De conformidad con el Art. 29 COOTAD el ejercicio de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización conformada por el Pleno de la Junta Parroquial.
- b) De ejecución y administración, conformada por la Presidencia del GAD Parroquial y las Unidades Administrativas
- c) De participación ciudadana y control social, conformada por la población organizada Parroquial Rural Mulalillo con la voluntad de aportar al desarrollo local, de acuerdo al Art. 64. De la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Artículo 22.-**Órgano de Legislación y Fiscalización.**- Está integrado por los vocales elegidos por votación popular, le corresponde velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso de participación ciudadana y control social, además controlar la gestión administrativa y técnica.

Sus atribuciones y responsabilidades la gestionarán en estricto cumplimiento de los artículos 66, 67 y 68 del COOTAD.

Artículo 23.-**Primera Autoridad del Ejecutivo.**- El Presidente del GAD Parroquial Rural Mulalillo es el responsable de la gestión administrativa y de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

Las atribuciones y responsabilidades del Presidente las gestionará en estricto cumplimiento de los artículos 63, 64, 65, 66, 67, 70 y 71 del COOTAD.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Artículo 24.-**Gestión Administrativa del Presidente del GAD Parroquial.**- Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional del Gobierno Parroquial.

Productos:

- a) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición; Art. 70 Lit. O (COOTAD)
- b) Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- c) Plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año;
- d) Informe de ejecución del plan de capacitación, que se presentará dos veces al año;
- e) Plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- f) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño de los funcionarios de Apoyo , que se presentará mínimo dos veces al año;
- g) Movimiento de personal;
- h) Reglamento interno de administración del talento humano;
- i) Aplicación de sanciones disciplinarias; Informe de supresión de puestos;
- j) Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año;
- k) Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

Artículo 25.-**Participación Ciudadana.**- Organización responsable y consiente de la sociedad con la finalidad de emitir políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional del Gobierno Parroquial en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con la

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH
E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su Art. 4, 64 y, en los artículos 64, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311 y 312 del COOTAD.

Artículo 26.-**Procesos Habilitantes Asesor.**-Constituye la instancia de apoyo a la planificación del desarrollo parroquial en representación de la sociedad, favoreciendo la toma de decisiones del nivel directivo, está integrado por las Comisiones de Trabajo del GAD Parroquial y las Instancias de Participación Ciudadana.

Artículo 27.- **Comisiones de Trabajo.**- El Órgano Legislativo del GAD Parroquial Rural Mulalillo conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. La gestión de las comisiones de trabajo se sujetará a los contenidos de los Artículos 326 y 327 del COOTAD.

Artículo 28.- **Comisiones Permanentes.**- Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana
- Comisión de Infraestructura, Servicios Públicos y Energía
- Comisión de Saneamiento Ambiental, Salud y Educación
- Comisión de lo Social, Cultural Deportivo y Económico Productivo
- Comisión de Desarrollo social

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH
E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Artículo 29.- **Comisiones Especiales y Técnicas.**- El Órgano Legislativo del GAD de la Parroquia Rural Mulalillo conformará comisiones de trabajo Especiales y Técnicas de acuerdo a las necesidades que se presenten en la gestión institucional.

Artículo 30.- **Instancias de Participación Ciudadana.**-Se fomentará instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el GAD Parroquial y la sociedad, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Conformarán instancias de participación ciudadana, el Consejo de Planificación Parroquial, los Mecanismos de Democracia Directa y los Mecanismos de Participación Ciudadana.

Artículo 31.- **Consejo de Planificación Parroquial.**-El Consejo de Planificación Parroquial Mulalillo se conformará y desarrollará sus funciones en estricto cumplimiento con los artículos 28 y 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas. Se constituirá y organizará mediante acto normativo.

Artículo 32.- **Mecanismos de Democracia Directa.**- El GAD Parroquial Rural Mulalillo garantizará el ejercicio ciudadano de los mecanismos de democracia directa, tales como: la iniciativa popular normativa, el referéndum, la consulta popular y la revocatoria del mandato.

Artículo 33.- **Mecanismos de Participación Ciudadana.**- El GAD Parroquial Rural Mulalillo garantizará el ejercicio ciudadano de los mecanismos de Participación Ciudadana. Son mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública los instrumentos con los que cuenta la ciudadanía de forma individual o colectiva para participar en todos los niveles de gobierno establecidos en la Constitución y la Ley, tales como: Audiencias Públicas, Cabildos Populares, Silla Vacía, Veedurías Ciudadanas, Observatorios y Consejos Consultivos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Artículo 34.- **Procesos Habilitantes de Apoyo.**- Constituye la instancia vinculante entre lo administrativo y técnico del GAD Parroquial, favoreciendo la toma de decisiones del nivel directivo, está integrado por la Unidad Financiera y Compras Públicas, y la Unidad de Secretaría y Relaciones Públicas.

Artículo 35.- **Unidad Financiera y Compras Públicas.**- Esta unidad tendrá la misión de:

Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del GAD Parroquial y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente.

Elaborar y consolidar la información contable – financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones institucionales, sobre la base de la normativa legal vigente.

Administrar y custodiar los fondos Parroquiales de acuerdo con las normas legales establecidas, y, recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.

Artículo 36.- **Unidad de Secretaría y Relaciones Públicas.**- Esta unidad tendrá la misión de:

Administración de la documentación del GAD Parroquial, dar fe de los actos de la Junta Parroquial y la Presidencia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión y a las diferentes dependencias del GAD Parroquial en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

“ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ”
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH
E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Proporcionar tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y funcionarios del GAD parroquial, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Difundir de manera ágil y oportuna la gestión del GAD Parroquial a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación del cantón y provincia, para informar y así fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 37.- **Procesos Agregadores de Valor.-**

Gestión Ambiental y Obras Públicas.- Constituye la instancia operativa para el cumplimiento, por obra directa, de las competencias de:

- 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;
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; y,
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.

Multiservicios.- Constituye la instancia operativa para dar soluciones a necesidades múltiples institucionales que se presentan en la gestión, mantenimiento de infraestructura, limpieza, logística, servicios.

**“ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ”
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH**

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO.

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el Gobierno Parroquial Rural.

Art. 3.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, eficacia, eficiencia, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES DEL GAD PARROQUIAL

Art. 4.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.- Le corresponden al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural:

- 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;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



- 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;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



- 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;

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



- 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 trasposos 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 trasposos 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 trasposos 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 Parroquiales, 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.

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Art. 5.- Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 6.- Responsabilidad de Administración del Talento Humano.- El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, ejercerá el control de la administración del cumplimiento en el trabajo por parte de los servidores públicos del Parroquial. Cumplirá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1. Hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones del Ministerio de Relaciones que sean aplicables al GAD Parroquial.
- 2. Elaborar el Reglamento de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de aplicación para el GAD Parroquial.
- 3. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000

RUC. 0560017000001



4. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GAD Parroquial, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
5. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional.
6. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
7. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GAD Parroquial.
8. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional.
9. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos deméritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
10. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Parroquial y realizar el seguimiento oportuno.
11. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores públicos del GAD Parroquial
12. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO III

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Art. 7.- Jornada de Trabajo.- Los Vocales trabajarán por concepto de su jornada especial de trabajo ocho horas a la semana en atención a la ciudadanía en las oficinas del Gobierno Parroquial y las restantes horas de la jornada semanal las dedicarán ya sea para cumplir con las sesiones y/o delegación de actividades dispuestas por el Presidente del GAD Parroquial o para las labores inherentes a las comisiones de trabajo respectivas, gestiones en las

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



instituciones públicas y privadas relacionadas con las funciones y competencias del GAD Parroquial en búsqueda del desarrollo de la parroquia.

Art. 8.- Atención al Público.- Se organizará los días de atención a la ciudadanía por parte de los señores Vocales, a fin de que el GAD Parroquial atienda de manera continua a la ciudadanía. **La atención por parte del Secretario/a – Tesorero/a será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00.**

Art. 9.- Presentación de Informes.- Los señores Vocales del GAD Parroquial presentarán mensualmente informes de las actividades, atención al público, sesiones de comisiones, delegaciones y representaciones realizadas en cumplimiento de sus atribuciones.

Art. 10.- Vacaciones.- En cumplimiento con lo determinado el literal o) del Art. 67 del COOTAD, es atribución de la Junta Parroquial Rural 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.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD FINANCIERA Y COMPRAS PÚBLICAS

Art. 11.- Unidad Financiera y Compras Públicas.- Esta unidad tendrá la misión de desarrollar:

- a) Gestión Financiera
- b) Gestión de Contabilidad
- c) Gestión de Tesorería
- d) Gestión de Servicios Institucionales

**“ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ”
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH**

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000

RUC. 0560017000001



e) Gestión de Bodega y Adquisiciones

f) **Gestión de Compras Públicas**

Art. 12.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión Financiera.- Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del GAD Parroquial y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente.

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos del GAD Parroquial.
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Parroquial.
3. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las Normativas parroquiales.
4. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones.
5. Recaudar y custodiar los fondos del GAD Parroquial.
6. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
7. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el GAD Parroquial requiere para su funcionamiento.
8. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial.
9. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
10. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno.

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



11. Asesorar por escrito a los niveles legislativo y ejecutivo del GAD Parroquial en materia de su competencia.
12. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Parroquial.
13. Aplicar las Normativas que fueran aprobadas por la Junta Parroquial.
14. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, del GAD Parroquial.

Art. 13.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Contabilidad.- Elaborar y consolidar la información contable–financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones institucionales, sobre la base de la normativa legal vigente.

1. Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
2. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
3. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
4. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
5. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
6. Liquidar impuestos para servicio de Rentas Internas – SRI.
7. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
8. Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros del GAD Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000

RUC. 0560017000001



Art. 14.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Tesorería.- Administrar y custodiar los fondos de la Parroquialidad de acuerdo con las normas legales establecidas, y, recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

1. Administrar y custodiar los fondos del GAD Parroquial de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
2. Efectuar los pagos del GAD Parroquial por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.
3. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
4. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.
5. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
6. Pagar sueldos y salarios a los servidores del GAD Parroquial.

Art. 15.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Servicios Institucionales.- Coordinará y controlará las labores de mantenimiento de equipos, herramientas, mobiliario, edificios y en general todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del GAD Parroquial.

1. Administrar el sistema de mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y edificios de propiedad del GAD Parroquial.
2. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
3. Cuidar los servicios de energía eléctrica, suministro de agua y prevención de incendios.
4. Proveer y controlar la utilización de implementos de aseo y limpieza.

Art. 16.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Bodega y Adquisiciones.- Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones,

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la Parroquia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

1. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
2. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
3. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
4. Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos en la ley.
5. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GAD Parroquial.
6. Entregar los bienes que sean requeridos por las autoridades y unidades administrativas, previa documentación legalizada.
7. Mantener un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios
8. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
9. Proveer suministros, materiales y bienes a las autoridades y unidades administrativas.
10. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes Parroquiales, particularmente de aquello que se considere necesario.
11. Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año.

Art. 17.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Compras Públicas.- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000

RUC. 0560017000001



1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
5. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.
6. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes unidades.
7. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.
8. Revisar los documentos precontractuales y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
9. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
10. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
11. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico.
12. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA Y RELACIONES PÚBLICAS

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



Art. 18.- Unidad de Secretaría y Relaciones Públicas.- Esta unidad tendrá la misión de desarrollar procesos de:

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión de Secretaría
- c) Gestión de Informática
- d) Gestión de Relaciones Públicas

Art. 19.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión Administrativa.- Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión y a las diferentes dependencias del GAD Parroquial en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

1. Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa de conformidad con las Leyes y Normas Internas
2. Propender el desarrollo institucional
3. Ejecutar acciones que permitan la modernización Institucional.
4. Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen en el GAD Parroquial.
5. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites en el GAD Parroquial.
6. Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación.
7. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual.
8. Formular la planificación operativa anual de la Institución
9. Controlar los procesos de adquisiciones, y de los bienes y suministros.

Art. 20.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Secretaría.- Administración de la documentación del GAD Parroquial, dar fe de los actos de la Junta Parroquial y la Presidencia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

1. Dar fe de los actos del GAD Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificarla autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



2. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y suscribirlas con el Presidente o Presidenta, una vez aprobadas mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Administrar el sistema de documentación y archivo del GAD Parroquial de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
4. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente o Presidenta.
5. Registrar las resoluciones emanadas por la Junta Parroquial y el Presidente o Presidenta y llevar un libro actualizado de las mismas.
6. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
7. Convocar previa disposición del el Presidente o Presidenta las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Gobierno Parroquial.
8. Observar el cumplimiento de las Normativas del GAD Parroquial.
9. Elaborar conjuntamente con el Presidente o Presidenta, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los señores Vocales en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones.
10. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
11. Dirigir la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales de la Junta Parroquial.
12. Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo de la Secretaría del GAD Parroquial velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo.
13. Llevar a conocimiento del Presidente o Presidenta, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados.
14. Llevar un archivo cronológico de las Normativas Parroquiales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración.
15. Mantener al día el inventario valorado de Secretaría;
16. Llevar correctamente los libros de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares.
17. Encargarse del despacho de la documentación suscrita por el señor Presidente o Presidenta.

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



18. Receptar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD Parroquial
19. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por el GAD Parroquial.

Art. 21.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Informática.- Proporcionar tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y servidores del GAD Parroquial, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información del GAD Parroquial.
2. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información.
3. Informar de la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Parroquial.
4. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución.
5. Identificar las necesidades de tecnología informática y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.
6. Controlar el inventario físico de equipos y software.
7. Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos.
8. Mantener actualizada la información en la página web del GAD Parroquial.

Art. 22.- Funciones y Responsabilidades de la Gestión de Relaciones Públicas.- Difundir de manera ágil y oportuna la gestión del GAD Parroquial a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación del cantón y provincia, para informar y así

"ORDEN, PUNTUALIDAD, DISCIPLINA Y SENSATEZ"
NIKICHIY PACHA PAKTACHY YUYAYWAN RURAYPASH

E-mail: gadparroquialmulalillo@yahoo.es
Telf.: 2276-094/ MV: 0998365006/CL: 0999362748
MULALILLO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULALILLO

REGISTRO OFICIAL Nº 193 27/10/2000
RUC. 0560017000001



fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

1. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GAD Parroquial.
2. Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el GAD Parroquial.
3. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios que lo solicitaren.
4. Coordinar los actos civiles, culturales y sociales a los que asisten las Autoridades del GAD Parroquial.
5. Presentar estrategias y políticas informativas del GAD Parroquial.
6. Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia y país en general.

Revisar y responsabilizarse del contenido y forma del material publicitario del GAD Parroquial.