

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE TUPIGACHI**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TUPIGACHI

CONSIDERANDO:

- Que,** conforme la Constitución dispone en el Artículo Art. 238: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.
Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.
- Que,** El Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que, Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.
Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.
Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 segundo inciso del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.
- Que,** según lo establecido en el Artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, dispone que: “Garantía de autonomía.- 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.

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente:
- l) Interferir en su organización administrativa;
- Que,** el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, dispone que: “Junta parroquial rural.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. ...”
- Que,** el Artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, establece que son: “Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:
h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, en el Artículo 8 dispone: “Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización en el Artículo 338 dispone: “Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización en el Artículo 354 dispone: Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, de conformidad con el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización la “Administración.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, Disposición Transitoria DÉCIMA de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.

Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere el primer numeral del artículo 240 de la Constitución de la República; y, artículos 8 y 70 literal d, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización:

RESUELVE:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TUPIGACHI.

CAPÍTULO I.

MISIÓN, VISIÓN, GOBIERNO PARROQUIAL, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Art. 1. Misión.- La Parroquia de Tupigachi asume el reto de organizar la demanda de los barrios, comunidades y organizaciones locales de manera planificada y con la participación

activa de los gobiernos locales, entidades públicas y privadas que cooperan para garantizar el acceso al 100% de los servicios básicos en armonía con el ambiente, buscando el sumak kawsay.

Mientras esto ocurre los ciudadanos gestionan soluciones educativas (primaria, secundaria y superior) enfocadas al cuidado y producción del sector agroecológico así como vías y caminos de calidad para la comercialización especialmente local.

Con este proceso se diseñan los destinos turísticos para fomentar nuevas fuentes de empleo.

Art. 2. Visión.- La parroquia en 15 años contará con un gobierno parroquial que incluye la participación de los barrios y comunidades de manera organizada y planificada.

Su desarrollo económico está basado en la producción agroecológica, cuenta con iniciativas de procesamiento de materia prima, con infraestructura adecuada para el acopio, transformación y comercialización de los productos. La buena calidad de la producción es un aporte al cuidado del ambiente especialmente el cuidado del páramo mas el buen uso del agua potable y de riego, y; al relevo generacional formado en las unidades educativas alternativas con técnicas, que utilizan hábilmente la tecnología del momento en franca alianza con la naturaleza.

Las buenas vías tanto secundarias como principales, la cobertura del 90% de los servicios básicos facilitan el traslado de los productos y potencia el turismo agrícola que se expone desde las casas haciendas convertidas en servicios de hospedaje, gastronomía y conexión al atractivo natural.

Art. 3.- Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tupigachi.- Se estructura de conformidad con lo que establece el Art. 255 de la Constitución que dice: “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”; y, lo dispuesto en el Art. 28 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) que dispone: “Gobiernos autónomos descentralizados.- Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias”.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,

d) Los de las parroquias rurales.

Art. 4. Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- El COOTAD en el Artículo 29 dispone que el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

Art. 5. Atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tupigachi.- Conforme lo dispone nuestra Constitución en su artículo 267 al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tupigachi le corresponde:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2. 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.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Art. 6. Estructura Organizacional por Procesos.-

La estructura organizacional DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TUPIGACHI, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos como instrumentos de gestión con la finalidad de asegurar su ordenamiento orgánico, en alineamiento con su misión institucional.

Art. 7. Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tupigachi.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Tupigachi como respuesta a la demanda de los clientes internos y externos, se ordenan y agrupan de acuerdo con el grado de contribución o valor agregado que éstos tienen respecto al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** están encargados de la emisión de directrices, políticas, planes estratégicos y la expedición de normas y procedimientos, para una adecuada gestión de la institución.

Los **procesos agregadores de valor o misionales**, generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; en tal sentido, constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes**, clasificados en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

CAPÍTULO II.- PROCESOS GOBERNANTES

Art. 8. Procesos Gobernantes.- Los procesos gobernantes establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del gobierno autónomo descentralizado

parroquial rural de Tupigachi son: La Asamblea Parroquial, el Consejo de Planificación, la Junta Parroquial Rural y la Presidencia.

Art. 9. De la Asamblea Parroquial.- La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia, sin discriminación de ningún tipo. Es en un mecanismo de la democracia representativa, directa y comunitaria que se orienta por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Art. 10. Atribuciones de la Asamblea Parroquial.- Corresponde a la Asamblea Parroquial Rural lo siguiente:

- a) Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia.
- b) Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente.
- c) Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.
- d) Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- e) Conocer el informar sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas.
- f) Las demás que le designe la Constitución y la Ley.

Art. 11. Del Consejo de Planificación.- El consejo de planificación participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación.

Estará presidido por el Presidente/a. Su conformación y atribuciones serán las definidas por la ley.

Art. 12. De la Junta Parroquial Rural.- La Junta Parroquial Rural de Tupigachi, de conformidad con lo que establece el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, la Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Art. 13. Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- La Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo establecido en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, tendrá las siguientes Atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) 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.
- d) De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- e) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- f) 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;
- g) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- h) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- m) Destituir 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;
- n) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- r) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- s) 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;
- t) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la Ley.

Art. 14. Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Son electos por votación popular y conformarán y presidirán las comisiones que el Gobierno Parroquial requiera

Art. 15. Atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural.- Son atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural las siguientes:

- 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. 16. Presidencia.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

Art. 17 Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a.- Son atribuciones del presidente/a las siguientes:

- 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.

Art. 18. Estructura básica alineada con la misión.- Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TUPIGACHI desarrolla procesos internos y está conformada por las siguientes unidades administrativas:

1. Procesos gobernantes

- 1.1.** Asamblea Parroquial
- 1.2.** Consejo de Planificación
- 1.3.** Junta Parroquial Rural
- 1.4.** Presidencia

2. Procesos Agregadores de valor

2.1 Dirección de Desarrollo Humano

- 2.1.1** Mantenimiento de Infraestructura, vialidad y fiscalización
- 2.1.2** Grupos Sociales, apoyo a la formación y participación ciudadana y a los sectores productivos y artesanales

3. Procesos habilitantes

3.1. De asesoría

- 3.1.1** Asesoría Jurídica
- 3.1.2** Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional
- 3.1.3** Comunicación Social
- 3.1.4** Comisiones Permanentes y temporales

3.2. De apoyo

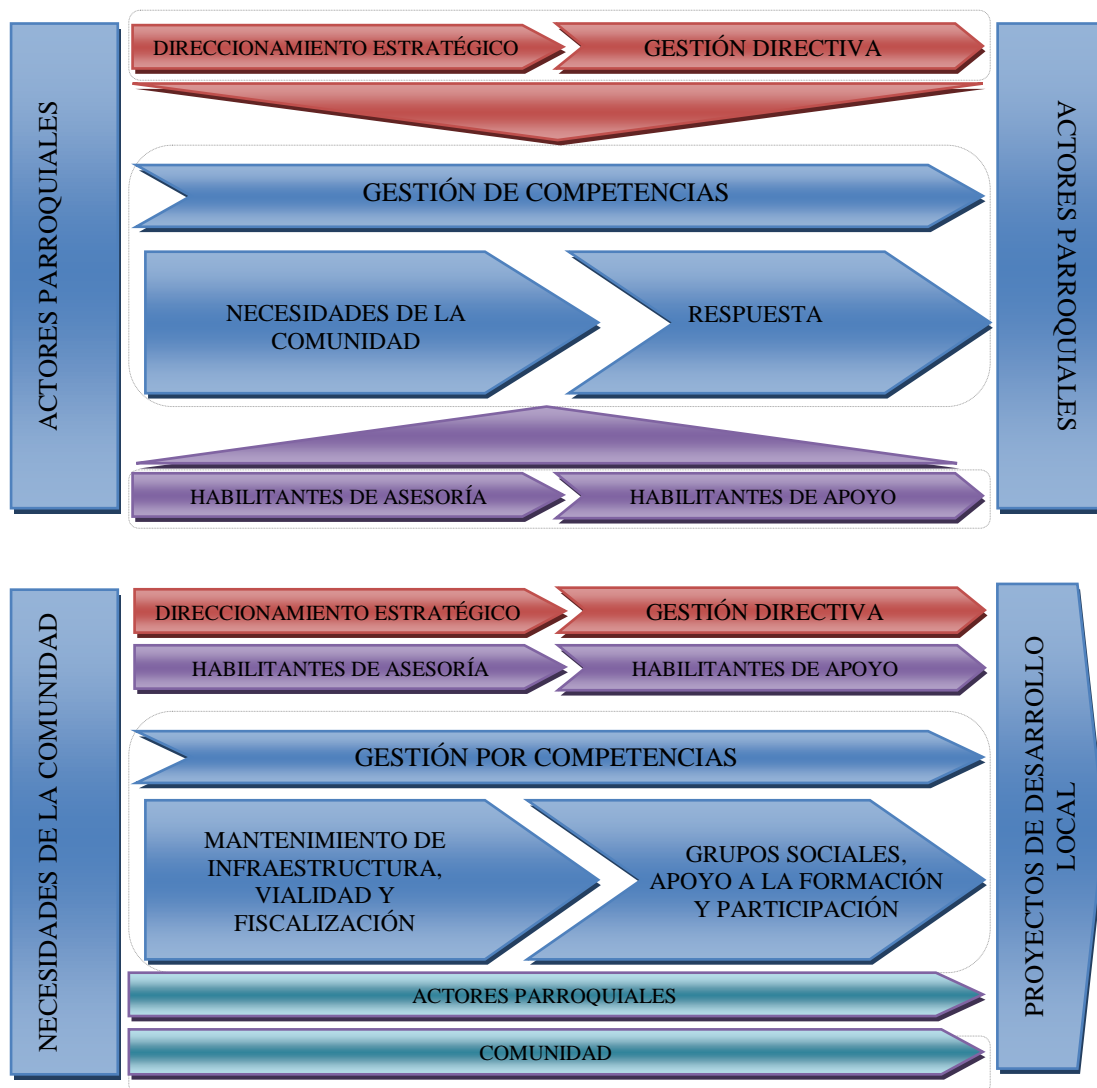
- 3.2.1** Secretaria
- 3.2.2** Dirección Administrativa y Financiera

Art. 19. Representaciones gráficas.-

Para la gestión eficiente y eficaz DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TUPIGACHI se definen las siguientes representaciones gráficas:

- Cadena de valor institucional
- Organigrama estructural

a) Cadena de valor institucional



El mapa de procesos es el siguiente:

b) Organigrama Estructural.



1. Estructura Orgánica por Procesos

Art. 20. Estructura descriptiva.-

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Asamblea Parroquial

- a. **Misión.-** Promover la organización, participación y liderazgo local en beneficio de todos los habitantes de la parroquia de Tupigachi.
- b. **Responsable:** Junta Parroquial.
- c. **Atribuciones y responsabilidades.-** Las señaladas en el Art. 10 de este estatuto.

1.2. Consejo de Planificación

- a. **Misión.-** Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Parroquial y en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes que establezca el Gobierno Parroquial Rural, emitiendo resoluciones sobre las prioridades estratégicas de desarrollo
- b. **Responsable:** Consejo de Planificación
- c. **Atribuciones y responsabilidades.-** Las que la Ley determine

1.3. Junta Parroquial

- a. **Misión.-** Es el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, quien establece las políticas parroquiales en base a las prioridades determinadas participativamente, vigilando el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Parroquial.
- b. **Responsable:** Presidente y vocales de la Junta Parroquial
- c. **Atribuciones y responsabilidades.-** Las señaladas en el Art. 13 de este estatuto y las que le Ley determine

1.4. **Presidencia**

- a. **Misión.-** Es el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, encargado de ejecutar las disposiciones de la Asamblea y la Junta Parroquial, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la Ley.
- b. **Responsable:** Presidente
- c. **Atribuciones y responsabilidades.-** Las señaladas en el Art. 17 de este estatuto y las que le Ley determine

2. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

2.1. **Dirección de Desarrollo Humano**

- a. **Misión.-** Ejecuta las disposiciones emanadas por el Presidente, políticas, normas, programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Parroquial, especialmente en todo lo relativo a infraestructura, vialidad y fiscalización de las obras y proyectos que ejecute el Gobierno Parroquial, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Parroquia.
- b. **Responsable:** Director de desarrollo humano.
- c. **Estructura básica.-** Dirección de Desarrollo Humano está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: -Mantenimiento de Infraestructura, vialidad y fiscalización y Grupos Sociales, apoyo a la formación y participación ciudadana y a los sectores productivos y artesanales
- d. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Coordinar la planificación, programación, diseño, seguimiento, supervisión y fiscalización de las obras públicas locales necesarias en la Parroquia.
 2. Asumir las labores de coordinación, evaluación, seguimiento, supervisión y fiscalización de las obras públicas de la Parroquia.
 3. Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado; participar en la preparación de documentos precontractuales, especificaciones técnicas; y, en general, cumplir con las obligaciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento de aplicación.
 4. Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
 5. Realizar pruebas de control de calidad en las obras realizadas.
 6. Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

7. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.
8. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
9. Coordinar proyectos de atención a grupos vulnerables en la parroquia.
10. Elaborar mecanismos que permitan a los ciudadanos tener acceso de forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
11. Coordinar los procesos de participación ciudadana existentes en la parroquia.
12. Coordinar los procesos de apoyo a los productores y artesanos de la parroquia.
13. Coordinar acciones de los actores de la parroquia para la rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura en la parroquia a sí como con las instituciones que tengan competencia de ser el caso, evitando la duplicación de esfuerzos y de recursos.
14. Formular proyectos de reactivación económica, social, así como de transferencia de conocimientos de manera conjunta con los miembros de la comunidad, generando capacidades locales que permitan recuperar sus niveles de vida y de desarrollo
15. Fomentar en la comunidad y en las redes establecidas, el sentido de apropiación de los proyectos establecidos, coordinando y vigilando su ejecución.
16. Diseñar y proponer metodologías y esquemas de ordenamiento que fomenten la creación, establecimiento, consolidación, mantenimiento, operación y aprovechamiento de redes socio-organizativas y agrupaciones sociales y comunitarias.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

e. Productos y servicios:

1. Plan Operativo del departamento de Desarrollo Humano.
2. Informes de fiscalización de las obras ejecutadas por el Gobierno parroquial Rural.
3. Especificaciones técnicas e informes técnicos presentados dentro de los procesos de procesos de comparas públicas a los cuales tenga relación.
4. Informes presentados
5. Pruebas de control de calidad efectuadas.
6. Informes sobre el avance en el plan operativo y presupuesto asignado.
7. Trabajos coordinados realizados con otras dependencias del Gobierno Parroquial.
8. Proyectos coordinados para atención a grupos vulnerables.
9. Mecanismos elaborados que permitan a los ciudadanos tener acceso en forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
10. Procesos coordinados de participación ciudadana en la parroquia.
11. Procesos coordinados de apoyo a los productores y artesanos de la parroquia.
12. Marco normativo para el aprovechamiento de las redes socio organizativas u otras en la provisión emergente de bienes y servicios.
- 13.

- Mantenimiento de Infraestructura, vialidad y fiscalización

Productos y servicios:

1. Informes sobre coordinación de trabajos para la construcción, reparación, y mantenimiento de caminos vecinales.
2. Informes sobre coordinación en la construcción de muros de defensa y de protección.

3. Actas de entrega recepción de materiales para las obras que se ejecutan por administración directa.
 4. Informes sobre la reparación de las máquinas parroquiales.
 5. Plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria parroquial.
 6. Liquidación de los rubros de las planillas y realizar actas de recepción provisional y definitiva de obras.
 7. Inventario actualizado de repuestos en stock y plan de compras.
 8. Anteproyectos y proyectos de obra de infraestructura diseñados y que vayan a ser conducidos por cogestión con la comunidad, en aquellos casos que se requiera
 9. Estudios técnicos de ingeniería.
- **Grupos Sociales, apoyo a la formación y participación ciudadana y a los sectores productivos y artesanales**

Productos y servicios:

1. Informes sobre trabajos realizados para el apoyo a los grupos sociales existentes en la parroquia.
2. Informes de actividades realizadas para la atención a los grupos vulnerables existentes en la parroquia.
3. Informes sobre la utilización de mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en la parroquia.
10. Actas de las reuniones con la ciudadanía.
11. Informes sobre proyectos emprendidos con los sectores productivos de la parroquia.
12. Plan de capacitación a los microproductores y artesanos de la parroquia.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. De asesoría

3.1.1. Asesoría jurídica

a. Misión.- Brindar y sustentar el asesoramiento jurídico y judicialmente en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente.
2. Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte.
3. Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Gobierno Parroquial.
4. Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.
5. Participar en la elaboración y actualizaciones de ordenanzas, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual

que proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas.

6. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
8. Recomendar reformas y/o ampliaciones a las resoluciones, acuerdos y otras normas legales que rigen el accionar de la institución.
9. Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
10. Asesorar e integrar los comités institucionales, de conformidad con la Ley.
11. Las demás que le sean asignadas por el Presidente/a.

c. Productos y servicios:

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional.
3. Asesoramiento legal.
4. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
5. Proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, normas, contratos y convenios y otros instrumentos jurídicos.
6. Instrumentos jurídicos.
7. Bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
8. Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
9. Elaboración, registro y archivo de las actas de las cuales sea parte en calidad de secretario.
10. Recursos Ordinarios y Extraordinarios
11. Minutas

3.1.2. Coordinación General de Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional.

a. Misión.- Diseñar, coordinar y elaborar la planificación estratégica institucional así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales y de desarrollo; la implementación de la estrategia institucional; el desarrollo de proyectos y la gestión de cooperación nacional e internacional

b. Responsable: Coordinadora o Coordinador General de Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Coordinar con todas las instituciones públicas la inclusión de los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental, en todos los niveles del desarrollo de los Gobiernos Autónomos Municipal y Provincial
2. Desarrollar, coordinar y consolidar la planificación estratégica institucional.
3. Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales acordes con la planificación estratégica institucional.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la institución.
5. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria o sus reformas, cuando le sea requerida.
6. Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto.
7. Elaborar mecanismo de participación ciudadana cuando le sean requeridos.

8. Monitorear y asesorar en el ámbito de la planificación de las competencias que tiene la institución.
9. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
10. Administrar el sistema institucional de calidad, el modelo de gestión por procesos y de mejoramiento continuo, dentro del ámbito del desempeño organizacional.
11. Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas.
12. Elaborar los proyectos que le sean solicitados dentro de su campo de acción.
13. Coordinar y gestionar la cooperación internacional.
14. Generar y concretar alianzas interinstitucionales a nivel internacional, de forma que fortalezcan las acciones de cooperación.
15. Formalizar e instrumentar programas, proyectos, acciones y estudios con otras instituciones relacionadas con el tema.
16. Formalizar e instrumentar a través de las unidades institucionales, convenios de cooperación nacional e internacional, públicas y privadas.
17. Programar y elaborar informes periódicos de avance de los proyectos suscritos y del impacto de los proyectos.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

d. Productos y servicios:

1. Estrategias institucionales.
2. Metodologías para la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos.
3. Plan estratégico institucional.
4. Plan plurianual y operativo institucional alineado a la planificación estratégica.
5. Mecanismos de articulación entre planificación y presupuesto.
6. Plan plurianual de inversiones.
7. Presupuesto de inversiones institucional.
8. Metodologías para la formulación de estándares e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación.
9. Estándares e indicadores para medir la calidad de la gestión y del uso de la inversión pública.
10. Modelos de seguimiento, monitoreo y evaluación, formulados y en operación.
11. Informe de evaluación de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial.
12. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.
13. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
14. Informe de ejecución y evaluación del plan anual de compras.
15. Informes de evaluación de la ejecución presupuestaria en conexión con la Coordinación Administrativa Financiera.
16. Informe de iniciativas y propuestas de cooperación internacional.
17. Informes de alianzas estratégicas y acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales.
18. Convenios de cooperación nacional e internacional, públicos y privados, suscritos y formalizados.
19. Solicitudes de desembolso preparadas para los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución y que son financiados con recursos de cooperación internacional.

3.1.3. Dirección de Comunicación Social

a. Misión.- Concienciar y sensibilizar sobre el rol del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, sus competencias y atribuciones para que sean responsablemente conocida, garantizando el principio de transparencia y el acceso a la información.

b. Responsable: Director de Comunicación.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicación institucional.
2. Estandarizar formatos para difundir contenidos, procedimientos y eventos que organiza la institución.
3. Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen corporativa.
4. Diseñar y gestionar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la imagen corporativa al interior y ante la opinión pública.
5. Coordinar los vínculos requeridos con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que la institución tenga los espacios necesarios para la promoción y difusión.
6. Asesorar a los niveles ejecutivos y unidades administrativas en aspectos de comunicación social.
7. Asesorar en campañas de comunicación masiva, especial y dirigida a grupos focales.
8. Preparar y coordinar la producción sistemática de materiales impresos, avisos, álbumes, memorias, afiches, boletines, de audio, vídeo, multimedia e internet relacionados con la gestión institucional.
9. Administrar la elaboración, aprobación, edición, difusión y distribución de material informativo en el ámbito de la gestión institucional.
10. Mantener actualizado un sistema de información relacionado con aspectos de la gestión institucional.
11. Absolver consultas de usuarios externos sobre temas institucionales, en función de los productos y servicios que ofrece y genera la institución.
12. Recibir las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que desean realizar las personas e instituciones.

d. Productos y Servicios:

1. Políticas y estrategias de comunicación.
2. Plan anual de comunicación.
3. Asistencia técnica y monitoreo en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas de la institución.
4. Catálogo de productos y servicios institucionales.
5. Revista institucional.
6. Estrategias para el fortalecimiento de la relación con medios.
7. Plan anual de comunicación con los medios de comunicación social.
8. Boletines y ruedas de prensa.
9. Reporte de monitoreo de los medios de comunicación.
10. Lineamientos, protocolos y agendas de actividades protocolarias y relaciones públicas e interinstitucionales con entidades y organismos nacionales e internacionales.
11. Guiones para eventos institucionales.
12. Fotografías, grabaciones, entrevistas.
13. Estrategias para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
14. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
15. Alianzas, convenios y acuerdos para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
16. Material promocional de la imagen corporativa.
17. Monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional por la opinión pública.

3.1.4. Comisiones

- a. **Misión.-** Están organizadas con los vocales miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, teniendo en cuenta las diversas competencias de la institución y se dividirán en Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales, comisiones de Mesa, Excusas y Calificaciones.
- b. **Responsable:** Vocales.
- c. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 - 1. Integrar a la comunidad de la jurisdicción a la vida parroquial, a través de la integración de las Comisiones.
 - 2. Concientizar la conducta comunitaria para apoyar la gestión parroquial, conociendo el avance de obras, suministros de servicios, requerimientos económicos, saneamiento ambiental, necesidades de mantenimiento de obras y servicios y ampliación de los mismos.
 - 3. Conocer, estudiar y emitir los informes y dictámenes, respecto de los proyectos, planes, programas y asuntos sometidos a su consideración.
 - 4. Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de la población del Cantón, proponiendo soluciones y alternativas que se estimen convenientes.
- d. **Productos y Servicios:**
 - 1. Registros de asistencia de los miembros de las comisiones.
 - 2. Informes emitidos

3.2. De apoyo

3.2.1 Secretaría

- a. **Misión.-** Es el responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- b. **Responsable:** Secretario
- c. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 - 1. Asumir las atribuciones y deberes que son inherentes a este cargo en las sesiones de la Junta, Comisiones y en otros en los cuales se acredite su participación.
 - 2. Asumir la responsabilidad de la información a su cargo y coordinar las labores de Relaciones Públicas y Comunicación oficiales, en coordinación con el departamento de comunicación social.
 - 3. Asumir el control de documentación y custodia de archivos.
 - 4. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución.
 - 5. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de las acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.

6. Llevar los libros y demás documentos oficiales, responsabilizarse de su conservación, integridad, inmovilidad y reserva.
7. Tramitar la correspondencia oficial, llevar registros de ingreso y egreso de la misma.
8. Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales como leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, circulares y otros.
9. Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.

d. Productos y Servicios:

1. Actas de las sesiones en las cuales actúe en calidad de secretario
2. Boletines de prensa emitidos
3. Archivos organizados
4. Informes de avances del Plan Operativos Anual
5. Registro de ingresos y egresos de documentación
6. Organización de leyes y demás cuerpos legales de interés del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

3.2.2 Dirección Administrativa y Financiera

a. Misión.- Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar las finanzas, el talento humano y gestión tecnológica y comunicaciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

b. Responsable: Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
2. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.
3. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo.
4. Contratar seguros de bienes.
5. Contratar las cauciones del personal
6. Asesorar a los niveles directivos en la toma de decisiones en materia administrativo-financiera.
7. Monitorear y evaluar la gestión administrativo-económico-financiera.
8. Ejecutar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
9. Registrar la entrega, coordinar y vigilar el correcto destino y uso de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
10. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos.
11. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
12. Administrar el sistema integrado de gestión del talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la institución.

d. Productos y Servicios.-

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
4. Vehículos matriculados.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
7. Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
8. Informe de pago de suministros y servicios básicos.
9. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias en coordinación con Planificación.
10. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
11. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas.
12. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.
13. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda; así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
14. Ingresos y egresos de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
15. Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
16. Informe de administración de bodegas.
17. Actas de entrega-recepción de bienes.
18. Actas de cambio de custodia o transferencia.
19. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
20. Informe de documentos despachados y recibidos.
21. Informe de atención a clientes externos e internos.
22. Pro forma presupuestaria institucional.
23. Programación presupuestaria.
24. Plan periódico de caja.
25. Programa cuatrimestral comprometido.
26. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
27. Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
28. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
29. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
30. Informes de evaluación presupuestaria.
31. Cédulas presupuestarias.
32. Registros contables.
33. Informes y estados financieros.
34. Conciliaciones bancarias.
35. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
36. Control de fondos rotativos y cajas chicas.
37. Comprobantes de pago y/o de egresos.
38. Ingresos de financiamiento y donaciones.
39. Transacciones y comprobantes de ingreso.
40. Transacciones y comprobantes de diario.
41. Flujos de caja.
42. Informes de arqueo de caja.
43. Emisión de facturas.
44. Control caja-bancos.
45. Control de cobros por cuentas por cobrar.
46. Registro y control de garantías y valores.
47. Informes de control del registro de garantías y valores.
48. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
49. Informes sobre control de legalidad previo al pago.

50. Órdenes de pago a través del SRI.
51. Plan anual de requerimientos tecnológicos de plataforma, mantenimiento preventivo y correctivo.
52. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información.
53. Autorización de entrega y movilización de equipos informáticos.
54. Plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptivo de las aplicaciones y sistemas informáticos.
55. Informe de detección de necesidades de capacitación en administración de la plataforma de hardware y comunicaciones.
56. Internet institucional.
57. Portal institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La creación de partidas para el personal que consta en este estatuto, se asignaran en forma progresiva, en virtud del presupuesto con el cual se cuenta y de las limitaciones existentes en el gasto corriente, hasta tanto el Presidente/a podrá delegar funciones y responsabilidades a los funcionarios que trabajen al momento, siempre y cuando el funcionario tenga conocimiento de las funciones que se le vayan a delegar.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la parroquia de Tupigachi, Cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha a los 31 días del mes de mayo del año 2011.

Sr. Carlos Cabascango
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL TUPIGACHI

Lcda. Lorena Cuascota
SECRETARIA DEL GAD
PARROQUIAL TUPIGACHI