



**MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE EL PLAYON DE SAN FRANCISCO  
El Playón – Sucumbíos - Sucumbíos**

**AUTORIDADES**

Lic. Katty Alejandra Hernández Montenegro  
PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL EL PLAYON DE SAN  
FRANCISCO

Sr. Anderson Paul Benalcázar  
VICEPRESIDENTE DEL GADPR - EL PLAYÓN DE SAN FRANCISCO

Sra. Ana Miño  
VOCAL GADPR - EL PLAYÓN DE SAN FRANCISCO

Sr. Byron Mejía  
VOCAL GADPR - EL PLAYÓN DE SAN FRANCISCO

Sra. Magaly Suarez  
VOCAL GADPR - EL PLAYÓN DE SAN FRANCISCO.

**ADMINISTRACIÓN 2023 -2027**

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
4. MARCO JURÍDICO
5. ALCANCE Y JURISDICCIÓN
6. RESPONSABILIDAD
7. NATURALEZA JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO RURAL
8. COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
10. MISIÓN Y VISIÓN

### CAPÍTULO II

11. ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL POR PROCESOS
  - 11.1 TIPOS DE PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL PLAYON
  - 11.2 NIVELES DE ORGANIZACIÓN
12. REPRESENTACIONES GRÁFICAS
  - 12.1 CADENA DE VALOR

# **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

**12.2** ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

**12.3** ESTRUCTURA FUNCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

**12.4** ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## **CAPÍTULO III**

**13.** ATRIBUCIONES DE CADA UNO DE LOS NIVELES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

**13.1** LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

**13.1.1** VOCALES DE LA JUNTA PARORQUIAL

**13.1.2** REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL

**13.2** DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL

**13.3** LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL

**13.4** INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

**13.4.1** CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

**13.5** DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**13.5.1** UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**13.5.2** UNIDAD DE SECRETARÍA- TESORERÍA

**13.5.2.1** PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GAD PARROQUIAL

**13.5.2.2** PERSONAL OPERATIVO DEL GAD PARROQUIAL

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural del Playón de San Francisco, tiene como propósito establecer en forma detallada, ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la institución, en todas sus áreas, unidades y servicios.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para las autoridades, servidores públicos en todas las áreas que conforman el gobierno parroquial.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el GAD Parroquial. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las autoridades y áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán brindar servicios óptimos a la población razón de ser los gobiernos locales.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado periódicamente de acuerdo a las necesidades de la entidad, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

La aplicación del presente manual va de la mano con el Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano normativa indispensable y de obligatoria observancia para las autoridades y demás servidores públicos del GAD Parroquial Rural del Playón de San Francisco.

# **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar la información necesaria a las autoridades y áreas que conforman el GAD Parroquial Rural del Playón de San Francisco con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del gobierno local y cada una de sus áreas.

## **3. ANTECEDENTES**

La Parroquia El Playón de San Francisco fue creada el 29 de enero del 1949 según el Registro Oficial Nro. 123. Está ubicada en las estribaciones externas de la cordillera de los Andes, al noroccidente del cantón Sucumbíos, en la provincia de Sucumbíos. Precisamente, localizada a una distancia de 12 km parroquia Julio Andrade de la Provincia del Carchi. La parroquia está conformada por cinco comunidades legalmente constituidas, en este sentido, se encuentran: Comunidad de Cocha Seca, Comunidad El Minas, Centro Poblado El Playón, Comunidad de Santa Rosa y la Comunidad de Santa Bárbara del Playón.

El territorio ecuatoriano se encuentra dividido en provincias, cantones y parroquias. (24 provincias, 221 cantones y 1500 parroquias rurales). Las parroquias rurales son aquellas que son apartadas de la ciudad principal o metrópoli. Suelen ser comarcas o conjunto de recintos cuyos pobladores viven de labores agrícolas y del campo.

El gobierno de la Parroquia Rural, está representado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial constituido por una Junta Parroquial de 5 miembros elegidos por voto popular por 4 años, preside la Junta el Vocal con la más alta votación. Las funciones de las Juntas Parroquiales son actuar como auxiliares del Gobierno y administración municipales y distritales y como intermediario entre estos y sus representados inmediatos.

La creación, supresión y fusión de las parroquias rurales es competencia de los Concejos Municipales y Concejos Metropolitanos y dentro de los requisitos consta que deberán tener al menos 10 mil habitantes, de los

# **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

cuales 2 mil al menos deberán residir en la cabecera parroquial.

Cuentan con autonomía, política y administrativa debidamente fundamentada en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el cual se regula de manera plena las competencias y funciones asignadas a los GADS Parroquiales.

Dentro de la estructura de las Juntas Parroquiales, encontramos al Presidente, Vicepresidente y Vocales. Cuentan con un Secretario-Tesorero designado por el Ejecutivo parroquial.

Sin embargo, dadas las atribuciones que le concede la ley, así como para ejecutar su presupuesto y realizar una correcta planificación, tienen personal de apoyo de varios servicios y operador de la maquinaria pesada.

## **4. MARCO JURÍDICO**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural EL PLAYON DE SAN FRANCISCO, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico:

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR-2008 LEYES**

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana, publicada en Registro Oficial N° 175 del martes 20 de abril del 2010; con reformas hasta el 21 de abril de 2020
- Ley Orgánica de Servicio Público (publicada en Registro Oficial N° 294 de 06 de octubre de 2010), y su Reglamento General de Aplicación.
- Ley Orgánica de la Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación.

### **CÓDIGOS**

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (publicado en Registro oficial N° 303 el martes 19 de octubre del 2010)
- Código del Trabajo. Vigente y sus reformas

# **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (publicado en Registro Oficial N° 306 del viernes 22 de octubre del 2010)

## **5. ALCANCE Y JURISDICCIÓN**

Este Manual se aplicará en el Gobierno Parroquial EL PLAYON DE SAN FRANCISCO y el presidente/a de la junta parroquial tal como lo dispone el COOTAD, dispondrá que la Unidad de Talento Humano operativice su funcionamiento y aplicación.

## **6. RESPONSABILIDAD**

El Manual Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de las autoridades, funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por tanto, todos deben cumplirlo en forma obligatoria. Todo el personal de las dependencias parroquiales, además de las funciones generales de las dependencias y unidades, deberán realizar las correspondientes a la dirección, coordinación, organización, liderazgo, control y las que disponga la autoridad nominadora.

## **7. NATURALEZA JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de EL PLAYON DE SAN FRANCISCO es una persona jurídica de derecho público, es el nivel de gobierno más próximo a su comunidad. Está representado judicial y extrajudicialmente por su máxima autoridad y goza de autonomía política, administrativa y financiera en el marco de la Ley (establecida en el artículo 2 letra a) del COOTAD) y la Constitución del Estado Ecuatoriano.

## **8. COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**

En virtud de lo que establece el artículo 65 del COOTAD son competencias exclusivas del GAD Parroquial las siguientes:

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

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

### **9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL**

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines. El GAD Parroquial es el nivel político administrativo de representación en el territorio, goza de autonomía política, administrativa y financiera. Para el ejercicio de su administración estarán integrados por los órganos legislativo, ejecutivo y de participación ciudadana y control social, sus funciones y atribuciones de acuerdo al artículo 64 del COOTAD son:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

### **10. VISIÓN Y MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de EL PLAYON DE SAN FRANCISCO tiene definida su visión y misión institucional. Estas definiciones que se encuentran publicadas en la página web de la institución <https://gadplayonsanfrancisco.gob.ec/>, constituyen una base primordial para la elaboración y aplicación del presente manual. A continuación, transcribimos:

#### **VISIÓN**

Ser un Gobierno Parroquial líder en gestión, con responsabilidad social, que garantice equidad, honestidad, trabajo y eficiencia, buscando convertir al Gobierno Autónomo en una parroquia próspera, atractiva e incluyente, capital de los servicios y el conocimiento, referente del buen vivir en la parroquia.

#### **MISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Playón de San Francisco planifica, incentiva, gestiona, promueve, vigila el desarrollo integral sostenible de la parroquia, a través de servicios de calidad eficientes y transparentes con la participación activa de la ciudadanía responsable en busca del buen vivir.

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

## CAPÍTULO II

### 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Para el cumplimiento de sus fines el GAD parroquial EL PLAYON DE SAN FRANCISCO adopta una estructura moderna por procesos. Este sistema de gestión apunta a la obtención de la calidad en sus productos servicios y el fortalecimiento institucional y administrativo.

#### 11.1 TIPOS DE PROCESOS DEL GAD PARROQUIAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

Los procesos que elaboran los productos y servicios del gobierno parroquial de EL PLAYON DE SAN FRANCISCO se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

- a. Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento la organización.
- b. Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- c. Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la gestión de la misión.

#### 11.2 NIVELES DE ORGANIZACIÓN

La estructura orgánica del gobierno parroquial de EL PLAYON DE SAN FRANCISCO comprende los siguientes niveles:

- a. **Nivel político y de decisión.** - Está compuesto por los siguientes Procesos gobernantes:

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

- Órgano ejecutivo
- Órgano legislativo
- Órgano de participación ciudadana y control social

**b. Nivel de apoyo y asesor.** - Esta conformado por los procesos habilitantes:

- Sistema de participación ciudadana
- La dirección de talento humano del GAD parroquial
- Comisiones permanentes, especiales y técnicas

**c. Nivel de gestión y operativo.** - Está integrado por las siguientes unidades y procesos agregadores de valor:

- Secretaría-Tesorería
- Área Operativa

### 12. REPRESENTACIONES GRÁFICAS

#### 12.1 CADENA DE VALOR DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

La cadena de valor institucional, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades del GAD Parroquial generando valor al cliente final o usuario.

**MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE  
SAN FRANCISCO**

**GRÁFICO # 1**

<b>CIUDADANIA</b> Servicios que se brindan	<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	<b>OTROS NIVELES DE GOBIERNO</b> Gobierno Central, Gobiernos Autónomos municipales y provinciales, organismos de control
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo</li> <li>• Legislativo –Pleno de la Junta Parroquial</li> <li>• Participación Ciudadana</li> </ul>	
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de participación ciudadana (Asambleas Locales y Consejo de Planificación)</li> <li>• Comisiones permanentes, especiales y técnicas</li> <li>• Unidad de Talento Humano</li> <li>• Secretario –Tesorero</li> </ul>	
	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de servicios</li> <li>• Operador de maquinaria pesada</li> </ul>	

Fuente: Manual Didáctico Jurídico Administrativo para los GAD Parroquiales Rurales del Ecuador

MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE  
SAN FRANCISCO

12.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

GRÁFICO#2



- NIVEL DIRECTIVO-PROCESOS GOBERNANTES NIVEL
- DE APOYO-PROCESOS HABILITANTES
- NIVEL OPERATIVO-PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

# **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

## **12.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL**

Comprende la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades en una organización, así como las relaciones entre las autoridades y empleados, entre las autoridades y entre los empleados o trabajadores.

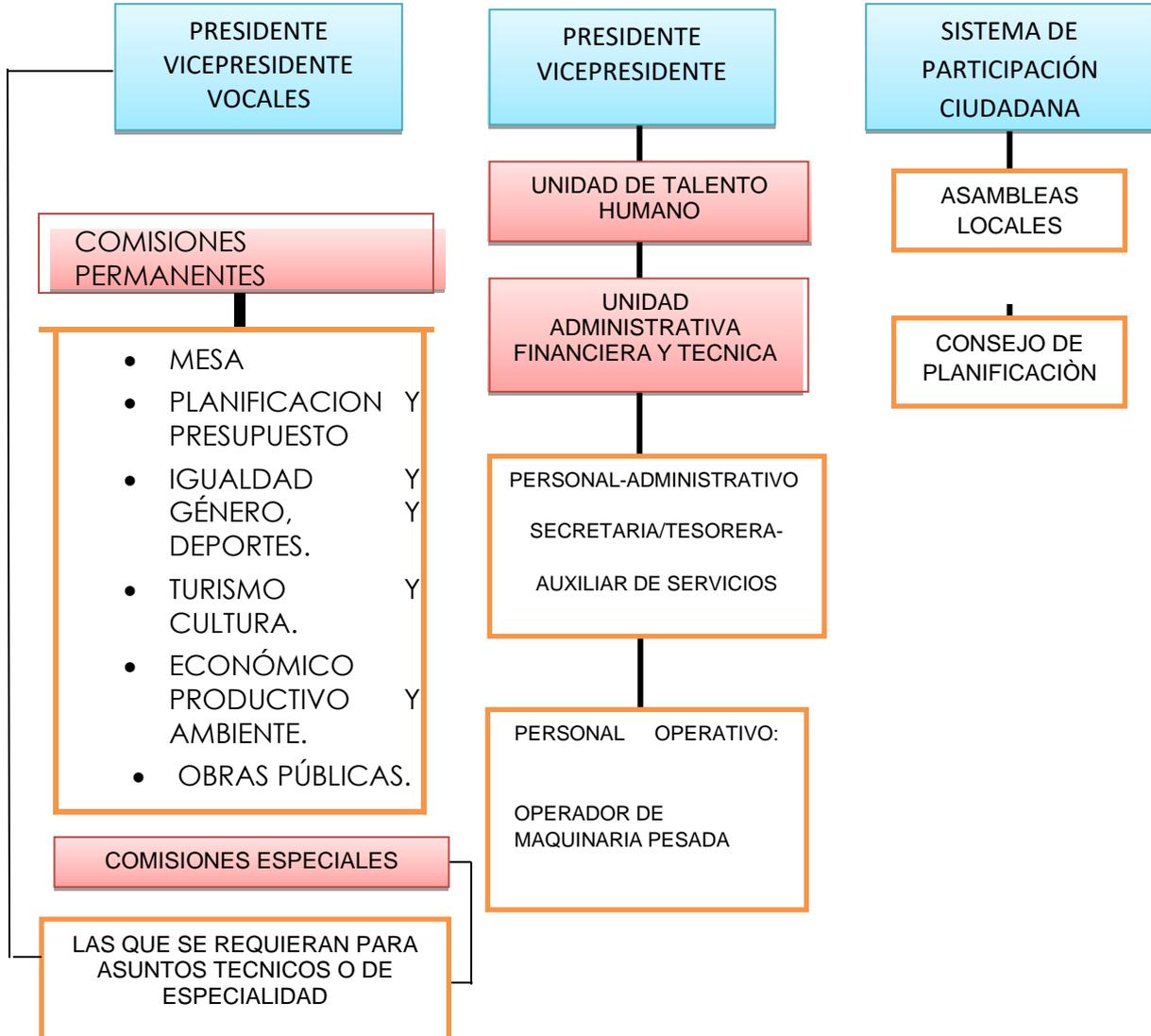
## **12.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

Es la representación gráfica de la estructura organizativa del GAD Parroquial, permite visualizar en forma rápida los órganos que componen la estructura, las relaciones formales que existen entre ellos y los niveles jerárquicos.

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

**GRÁFICO # 3**

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

## CAPÍTULO III

### 13. ATRIBUCIONES DE CADA UNO DE LOS NIVELES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

#### 13.1 LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

##### NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN: ÓRGANO LEGISLATIVO

Según establece el artículo 66 del COOTAD, la Junta Parroquial Rural como órgano de gobierno del GAD parroquial rural; estará integrado por 5 vocales Principales y 5 suplentes elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado presidirá la Junta, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta parroquial rural y de la misma forma se establecerán las vocalías siguientes.

##### ATRIBUCIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL ARTICULO 67 DEL COOTAD

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme el COOTAD;
- 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. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) A probar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural,

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) 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;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

rural;

- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

## 13.1.1 VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

### NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN: ÓRGANO LEGISLATIVO

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 del COOTAD, los vocales tienen las siguientes atribuciones y prohibiciones.

### ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL

- 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

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

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 el COOTAD y la ley; y,
- e) Cumplir con eficiencia y celeridad aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

**Además de los enunciados en los literales anteriores también le corresponde según el presente manual:**

- a) Formar parte de las comisiones que le fuese designado por el Presidente del Gobierno Parroquial.
- b) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y a todas las reuniones que convoque el Presidente.
- c) Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones encargadas;
- d) Presentar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo; además podrán presentarse informes conjuntos con otras comisiones en las que se trabaje complementariamente. Al concluir el mes previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en secretaría de la junta parroquial.
- e) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación; asamblea parroquial que se realizará anualmente, donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas en cada comisión a la que pertenece.
- f) Intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice la junta parroquial de manera obligatoria.
- g) Brindará Atención al público sobre asuntos inherentes a las

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

comisiones que esté a cargo, para lo cual se establece como día de atención obligatoria el o los días que estén considerados en el reglamento de talento humano con un horario definido por la junta en pleno, esta atención se la realizará en la sala de sesiones y/o en la oficina de vocales de la junta parroquial.

- h) Delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial.
- i) Participará del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político, gubernamental de la Parroquia.
- j) Solicitar por escrito previo conocimiento del presidente cualquier documento o informe que requiera los miembros del Gobierno Parroquial.
- k) Ser vigilantes de los bienes y recursos parroquiales y las demás que les asigne la Ley.
- l) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquia rural.

### **13.1.2 RÉGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL**

El régimen laboral de los vocales de la Junta Parroquial rural se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal. Los informes deben ser presentados de acuerdo a la comisión que presidan, debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos. Los informes serán presentados mensualmente.

### **13.2 DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN: ÓRGANO EJECUTIVO**

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

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

tal como lo dispone el artículo 69 del COOTAD.

### **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL (ARTICULO 70 DEL COOTAD)**

- 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

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

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

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

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 deberán 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

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

**Además de los enunciados en los literales anteriores también le corresponde según el presente manual:**

- a) Instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Asamblea y del Gobierno Parroquial.
- b) En caso de ausencia temporal o definitiva de algún miembro del Gobierno Parroquial, se procederá a posesionar como principal al suplente por el tiempo requerido.
- c) Coordinar con el Gobierno Central, el Consejo Municipal y el Consejo Provincial y otras instituciones, acciones encaminadas al desarrollo de la Parroquia.
- d) Formular proyectos e instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación del Gobierno Parroquial.
- e) Autorizar el préstamo de la sala de uso múltiple para las reuniones sociales, culturales, de actos comunitarios y de solidaridad, para lo cual se deberá informar que realicen la respectiva limpieza del salón.
- f) Autorizar el préstamo de sillas del Gobierno Parroquial; para lo cual deberán presentar la solicitud por escrito, siendo el caso para eventos particulares que se realice fuera del salón de uso múltiple se les retendrá la cédula del solicitante.

## 13.3 LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL

### NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano tal como lo dispone el Capítulo III del COOTAD “La participación ciudadana en los gobiernos autónomos descentralizados”.

El siguiente esquema que consta en la Guía de Participación Ciudadana en la Planificación de los GAD elaborada por SENPLADES, describe los niveles de participación, de manera detallada en lo nacional y local; estos niveles se activan a través de la participación y la construcción del poder ciudadano. Para esto se debe diferenciar los niveles y las instancias, mecanismos, procedimientos e instrumentos de participación ciudadana.



## 13.4 INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

### NIVEL DE APOYO Y ASESOR: INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA

Las instancias de participación ciudadana a nivel local son las siguientes:

- Asambleas Locales
- Consejo de Planificación
- Comisiones permanentes, técnicas y especiales

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

con participación ciudadana en las Juntas

## 13.4.1 DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL NIVEL DE

### APOYO Y ASESOR: CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Según lo establecido en el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas este será conformado por:

- El Presidente de la Junta parroquial
- Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial
- Un representante delegados por cada Comunidad de la Parroquia en las instancias de Participación, de conformidad con la ley y demás actos normativos.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN (ARTICULO 29 DEL CODIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS)**

Son funciones de acuerdo a la ley:

- 1) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.
- 2) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y del Plan Nacional de desarrollo.
- 3) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria anualmente y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- 4) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos
- 5) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

Desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y

- 6) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Territorial.

## **13.5 DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **NIVELES DE GESTIÓN Y OPERATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El presidente debe administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional, sin salirse de los presupuestos ni parámetros legales, so-pena de remoción o destitución.

#### **13.5.1 UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

El GAD Parroquial contara con una Unidad de Talento Humano que la preside el Presidente de la Junta Parroquial y en su ausencia el vicepresidente, en ausencia de este el primer vocal y así sucesivamente, en ausencia de estos la representará el funcionario o servidor que el presidente nomine o encargue a través de una resolución administrativa interna. En concordancia con lo que establece la Ley, esta unidad debe promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.

Esta Unidad será conformada una vez que existan disponibilidad de recursos financieros y cuando las necesidades de crecimiento del GAD Parroquial así lo determinen; por tanto, su integración se acogerá a lo señalado en la Disposición Transitoria Primera de este manual.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

- a) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- b) Designar a un secretario - tesorero dependiendo de la capacidad

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD);

- c) Sugerir la estructura ocupacional institucional;
- d) Determinar el plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año;
- e) Informar de la ejecución del plan de capacitación, que se presentará dos veces al año;
- f) Elaborar el plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año;
- g) Informar de la ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año;
- h) Efectuar el movimiento de personal;
- i) Informar sobre las sanciones disciplinarias;
- j) Informar acerca de la creación o supresión de puestos, a partir de este manual;
- k) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- l) Elaborar el plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año;
- m) Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia;
- n) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento;
- o) Conceder permisos al personal, verbal o por escrito;
- p) Comunicar por escrito de sesiones de trabajo al personal de trabajo; y,
- q) Informe de estudios del ambiente laboral y satisfacción institucional. Los

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

productos descritos serán ejecutados por el Presidente de la Junta Parroquial y los informes se dirigirán a la Junta Parroquial.

- r) Elaborar los sistemas de clasificación de puestos de la Junta;
- s) Realizar las pruebas valorativas en los concursos de personal;

### **13.5.2 UNIDAD DE SECRETARÍA- TESORERÍA**

El GAD Parroquial contará con una Unidad De Secretaría-Tesorería responsable de los procesos operativos internos de gestión y administración. Será presidida por el Presidente o presidenta o un funcionario técnico Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o afines nombrado por Presidente, cuyo puesto es de libre nombramiento y remoción.

Esta Unidad será conformada una vez que existan disponibilidad de recursos financieros y cuando las necesidades de crecimiento del GAD Parroquial así lo determinen; por tanto, su integración se acogerá a lo señalado en la Disposición Transitoria Primera de este manual.

### **13.7.2.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GAD PARROQUIAL**

El personal administrativo y de apoyo a la gestión institucional del GAD Parroquial será un o una Secretario(a)-Tesorero(a) y un o una Auxiliar de Servicios.

#### **DEL SECRETARIO(a)-TESORERO(a)**

El GAD Parroquial por su limitada estructura y recursos financieros contará con un servidor público que desempeñará las funciones de Secretario(a)-Tesorero(a). Dicho servidor será designada/o por el/la presidente/a de la junta, sin necesidad de concurso de méritos y oposición.

Para cumplir con las funciones de Secretario(a)-Tesorero(a), deberá tener título profesional de: Contadora Pública Autorizada, Ing. Comercial o Abogado. Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

Relaciones Laborales (MERL) a la categoría ocupacional asignada.

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO(a)-TESORERO(a) DE**

### **DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:**

- a) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- b) Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta "Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida.
- c) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
- d) Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados
- e) Recepcionar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.
- f) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.
- g) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.
- h) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.
- i) Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.
- j) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
- k) Cooperar en las actividades especiales requeridas por las comisiones permanentes especiales y técnicas

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

- l) Despachar con prontitud la información del estado de los trámites ingresados a dirigentes e instituciones previa autorización del presidente.
- m) Informes y actas de bajas de documentación y archivo;
- n) Llevar un libro de registro de las resoluciones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas
- o) Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los Miembros de la Junta Parroquial las convocatorias a Sesiones Ordinarias en un término de tiempo no menor a 48 horas y para las Extraordinarias en un lapso de tiempo no menor de 24 horas, así como las notificaciones y demás correspondencias que le fueran dirigidas las cuales se entregarán en sobre debidamente sellados
- p) Custodiar y conservar organizado de forma cronológica el archivo de la Junta Parroquial.
- q) Llevar un registro de todo documento o solicitud que se discuta en las Sesiones de la Junta Parroquial y su respectiva sanción que se le dio al documento
- r) Custodiar el Sello Especial de la oficina; así como los bienes asignados para el funcionamiento de la Junta.
- s) Solicitar a la autoridad competente (Presidente) autorización para no asistir a alguna Sesión o a su trabajo diario. El permiso se lo otorgará en caso de enfermedad debidamente comprobada; del o la Secretaria (o), su cónyuge, ascendiente o descendiente.
- t) Para solicitar permiso a la autoridad competente primero deberá coordinar con la tesorera u otro funcionario de la junta la atención permanente del servicio público ininterrumpido.

### **DE LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

- a) Será el/la responsable de la recepción de las compras de los diversos tipos de materiales, así como de la recepción de muebles e inmuebles,

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

maquinas, equipos e insumos y otros elementos que el GAD parroquial compre por intermedio del departamento financiero.

- b) Sera el encargado de elaborar y custodiar las actas de recepción de las diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos etc.

### **DE LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS.**

- a) Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y conservación de las actas de entrega de materiales, equipos, muebles, maquinarias y equipos y otros elementos a funcionarios, servidores públicos de la Junta y dirigentes o presidentes de comunidades o instituciones.
- b) Es el/la responsable que los equipos, herramientas o maquinarias que posea institución salgan de las dependencias del GAD Parroquial previa autorización del presidente de la junta.
- c) Deberá emitir informes mensuales, bimensuales o trimestrales a presidencia de las actividades realizadas sobre esta área.

### **DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS E INSUMOS.**

- a) Le corresponde presentar informes a presidencia para dar de bajas a los muebles, equipos o maquinas que hayan cumplido su vida útil de trabajo.
- b) Es el/la responsable de la verificación de existencia y estado de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.
- c) Le pertenece la Administración y control de movimientos (traspasos definitivos – cesiones temporales, etc.) de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.
- d) Deberá formular por escrito ante el presidente el aseguramiento y renovación de Equipos, maquinas, muebles, inmuebles de propiedad del GAD Parroquial.

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

## DE COMPRAS PÚBLICAS.

- a) 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.
- b) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
- c) 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 resoluciones establecidas.
- d) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- e) Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas, para efectos de los registros legales correspondientes.
- f) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del tesorero para aprobación del presidente/a, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- g) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con el presidente 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.
- h) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
- i) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.

- j) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
- k) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con el presidente/a.
- l) Las demás que le disponga el presidente/a, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones

**Además de las señaladas en líneas anteriores el Secretario(a)/tesorero(a) tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:**

- a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de julio de cada año.
- b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto.
- c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.
- d) Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto hasta que se encuentre debidamente aprobado.
- e) Elaborar el informe para Reforma presupuestaria.
- f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.
- g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- h) Certificaciones presupuestarias.
- i) Cédulas presupuestarias.
- j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos
- k) Informe trimestral de pagos en general
- l) Informe trimestral de Transferencias.

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

- m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.
- n) Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal;
- o) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros;
- p) Mantener actualizados los expedientes y registros de personal, empleados y obreros;
- q) Realizar los cálculos para establecer las liquidaciones a favor de los trabajadores o empleados que dejen de prestar sus servicios en la organización;
- r) Participar en la entrega-recepción de las obras realizadas por la Junta;
- s) Elaborar la lista de bienes destinados a ser rematados ó a darse de baja, previo informe.
- t) Realizar el pago al personal funcionario o dignatario por concepto de sueldos, viáticos, horas suplementarias, etc.
- u) Custodiar los bienes y valores de la Junta;
- v) Elaborar las requisiciones de las secciones a su cargo efectuar las compras;
- w) Velar por el manejo adecuado, estricto de las partidas presupuestarias, bajo pena de destitución.

### **En el proceso de compras públicas al secretario-tesorero le corresponde:**

- a) Cuando exista comisión técnica de contratación, debe integrarla
- b) Evaluar las ofertas que presenten los proveedores

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO**

- c) Plan de Adquisiciones o compras, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año.
- d) Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos
- e) Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso.
- f) Registrar compromisos de gasto
- g) Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales previos informes de recepción de obras o servicios de secretaría y de autorización de presidencia
- h) Custodiar Garantías
- i) Presidir y elaborar los contratos de Compras.
- j) Llevar un registro único de proveedores de forma física y digital
- k) Las demás dictadas o delegadas por el presidente.

### **GESTIÓN CONTABLE**

- a) Registros contables mensuales;
- b) Informes financieros mensuales;
- c) Estados financieros mensuales
- d) Conciliaciones bancarias mensuales;
- e) Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- f) Inventario de bienes muebles valorados;
- g) Inventario de suministros y materiales valorados;
- h) Elaboración de roles de pagos;
- i) Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- j) Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas.
- k) Elaboración y emisión de las ordenes de movilización, para los vehículos y maquinarias;

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

- l) Elaboración y emisión de los salvoconductos para los vehículos y maquinarias que deban moverse fuera de la circunscripción territorial de la junta o días de descanso obligatorio o feriados.
- m) Flujo de Caja;
- n) Retenciones y declaraciones en el SRI;
- o) Efectuar las declaraciones de retenciones, presentación de anexos, balances financieros, manejo del sistema contable, asesoría y todo lo que a esta área se requiera dentro de la Junta;
- p) Afiliaciones al IESS, caso de trabajadores, servidores-funcionarios y dignatarios;
- q) La contabilidad en general de la Junta
- r) Asistir a las reuniones del pleno de la junta Parroquial previa convocatoria.
- s) Acompañar al presidente a las reuniones, que en esa área se requiera, a cualquier institución afín a la junta o que tenga convenio con esta.
- t) Conocimiento, manejo y cumplimiento del Reglamento de Recursos Humanos, así como el de dietas y Subsistencias.
- u) Programar el gasto mensual de acuerdo a la disponibilidad de fondos por saldos anteriores y de acuerdo a la alícuota mensual.
- v) Remitir Información mensual o trimestral como lo determina la COOTAD al Ministerio de Economía de los informes financieros.

### DE EL O LA AUXILIAR DE SERVICIOS

El GAD Parroquial contará con un o una Auxiliar de Servicios como personal de apoyo administrativo, a las actividades que se realizan en la institución quien estará a cargo de la Secretario(a)-Tesorero(a) y cumplirá con todas las funciones que le asigne el Presidente y los Vocales de la Junta Parroquial.

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

Sus principales responsabilidades serán las tareas administrativas de la oficina, información y atención a las autoridades del GAD Parroquial y público en general y apoyo a la Secretar(o)a-Tesorer(o)a.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales (MERL) a la categoría ocupacional asignada.

### FUNCIONES DE EL O LA AUXILIAR DE SERVICIOS:

- a) Seguimiento de los servicios internos del GAD Parroquial.
- b) Mantenimiento general de la oficina, de los equipos y material de oficina.
- c) Gestión interna de correspondencia, fax y correo electrónico.
- d) Servicios generales de correo y mensajería.
- e) Envío y difusión de publicaciones y materiales del GAD Parroquial.
- f) Mantenimiento de bases de datos.
- g) Gestión de documentación (archivos, bibliografía, etc.)
- h) Búsqueda, actualización y organización de la información demandada.
- i) Atención telefónica y personal del público, tanto general como especializado, que demande información acerca del GAD Parroquial.
- j) Apoyo al Presidente y vocales del GAD Parroquial en todo lo que requieran administrativamente.
- k) Llevar un registro de todo documento o solicitud que se envíe o reciba de las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales con su respectivo cuadro de seguimiento y los logros obtenidos.
- l) Será el encargado de mantener y llevar la limpieza de toda la infraestructura del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural EL PLAYON DE SAN FRANCISCO;
- m) Informar oportunamente al Presidente del GAD Parroquial de las necesidades de productos de limpiezas y demás instrumentos para realizar su labor.
- n) Realizar tareas de mensajería. Entrega de oficios, convocatorias y demás documentos.
- o) Colaborar con las autoridades del GAD Parroquial y el personal

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

administrativo en todo cuanto fuere requerido;

## 13.7.2.2 PERSONAL OPERATIVO

El personal técnico, operativo y de apoyo del GAD Parroquial será: un Operador de Maquinaria Pesada-

### OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Para el cumplimiento de los fines del nivel técnico operativo el GAD Parroquial contará con un Operador de Maquinaria Pesada bajo la modalidad de Contrato laboral Indefinido. Para su nombramiento se contemplará lo que dispone la Constitución de la República artículo 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el artículo 4 de la LOSEP que señala “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo”.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales (MERL) a la categoría ocupacional asignada.

### FUNCIONES DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA:

- a) Conducir la maquinaria pesada asignada, con precaución, responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en la ley;
- b) Velar por el buen estado y mantenimiento de la maquinaria pesada a su cargo, o del que eventualmente le fuere confiado para conducir;
- c) Realizar operaciones menores para garantizar el uso normal y funcionamiento, y comunicar al presidente como al área financiera de la institución, sobre las averías graves y menores, abolladuras y pormenores de la maquinaria pesada a su cargo.
- d) Al finalizar la Jornada de Trabajo o cuando no estuviere en servicio; la maquinaria reposará en el patio del Gobierno Parroquial.

## MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

- e) Conducir personalmente la maquinaria a su cargo con responsabilidad;
- f) Será responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado la maquinaria a su cargo, por cuestión de impericia, negligencia o descuido; salvo, caso fortuito o fuerza mayor;
- g) Remitir al Presidente, mediante secretaría, un informe de movilización y estado de la maquinaria pesada, cuando se presenten novedades, tanto en el servicio local como en las comisiones de servicios;
- h) Obtener cotizaciones y proformas en las casas comerciales para la adquisición de los bienes (repuestos) y servicios;
- i) Coordinar el mantenimiento de la maquinaria pesada, bienes y equipo;
- j) Entregar la debida correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas, relacionadas con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural EL PLAYON DE SAN FRANCISCO;
- k) Cumplir con las disposiciones que imparta el Presidente y Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural EL PLAYON DE SAN FRANCISCO según la normativa interna aprobada ante el pleno;
- l) Las demás que establezca la Ley y normativa pertinente.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El presente manual contempla una estructura orgánica y funcional básica, considerando las perspectivas de crecimiento del GAD Parroquial EL PLAYON DE SAN FRANCISCO a mediano y largo plazo. Además, responde a las expectativas de los habitantes de esta parroquia de contar con un gobierno parroquial organizado internamente; eficiente en el uso y asignación de sus recursos humanos y materiales; que brinda servicios óptimos de calidad a la ciudadanía, promueve la participación ciudadana y transparente su gestión.

**SEGUNDA:** El presente manual es una herramienta para la gestión administrativa del GAD Parroquial debiendo ser discutido y aprobado por la Junta Parroquial en sesión ordinaria, junto con el Reglamento de Gestión de Talento Humano.

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - La creación de Unidades como: Talento Humano y la Unidad Administrativa, Financiera y Técnica se irá dando en virtud de las necesidades y realidad financiera del Gobierno Parroquial. Mientras no exista el financiamiento para crear estas unidades, estas funciones serán ejercidas por el presidente como lo determina el COOTAD y en ausencia de éste la asumirá el vicepresidente y así sucesivamente con el resto de miembros de la junta; y en ausencia de los enunciados estas funciones serán asumidas por el jefe de la unidad de Secretaría.

**SEGUNDA.** - Los técnicos y el personal que requiera el Gad parroquial serán contratados previo requerimiento y justificación de las necesidades institucionales, las mismas que serán analizadas y aprobadas por la comisión respectiva designada por la junta en pleno y ejecutoriadas por la máxima autoridad, mediante concurso de méritos y oposición; excluyese de esta disposición los funcionarios de libre remoción como el/la secretaria, el/la tesorera/ro, asesor jurídico.

**TERCERA.** - Los puestos directivos que componen las diferentes unidades departamentales de la estructura orgánica funcional del GAD Parroquial, serán de libre nombramiento y remoción elegidos por el Ejecutivo.

**CUARTA.** - Una vez que el GAD Parroquial cuente con recursos financieros suficientes y si así lo requiere, procederá a contratar un Asesor Jurídico, a tiempo parcial y percibirá el 50% correspondiente a la categoría ocupacional publicada anualmente en las escalas sectoriales del Ministerio de Relaciones Laborales, y laborará a medio tiempo bajo el régimen de servicios profesionales.

**QUINTA-** Para la aplicabilidad de este manual en las instancias y mecanismos de participación ciudadana se elaborará un Reglamento para normar la Participación Ciudadana y conformación de un Sistema de Participación y rendición de cuentas de las autoridades y funcionarios del GAD PARROQUIAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO. Mismo que debe estar en sintonía con el presente Manual.

# MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL PLAYON DE SAN FRANCISCO

## BIBLIOGRAFÍA

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y  
Descentralización-October del 2010

Código del Trabajo-y sus reformas

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas-October de 2010

Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social

Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación

Manual Didáctico Jurídico Administrativo para los GAD Parroquiales  
Rurales del Ecuador