

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ANA

DICIEMBRE 2012

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana

CONSIDERANDO:

Que. La Constitución Política de la República establece en sus Art.1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación:

Que. Las instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución., según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Política:

Que. 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:

Que. De acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al presidente del GAD Parroquial: el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y el ordenamiento territorial, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial; Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; el ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial, según lo dispone el Art. 69 .

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Que. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones: y;

Que. En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución Política de la República los Art. 65,66,67,68,69 y 70 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ANA

Art. 1.- Misión:

Fomentar el desarrollo local y el bienestar de la Población de Santa Ana, con la participación ciudadana como eje central que asegure mejoras sostenibles, sustentables y consolide el buen vivir

Art. 2.- Visión:

Lograr que Santa Ana sea una parroquia modelo de desarrollo social, económico y ambiental.

Art. 3.-Estructura Orgánica por Procesos:

Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y en observación a la norma de estatutos orgánicos del sector público vigente, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, en la siguiente estructura:

- 1 Procesos Gobernantes**
 - 1.1 Presidente y Vocales
 - 1.2 Gestión de Presidencia

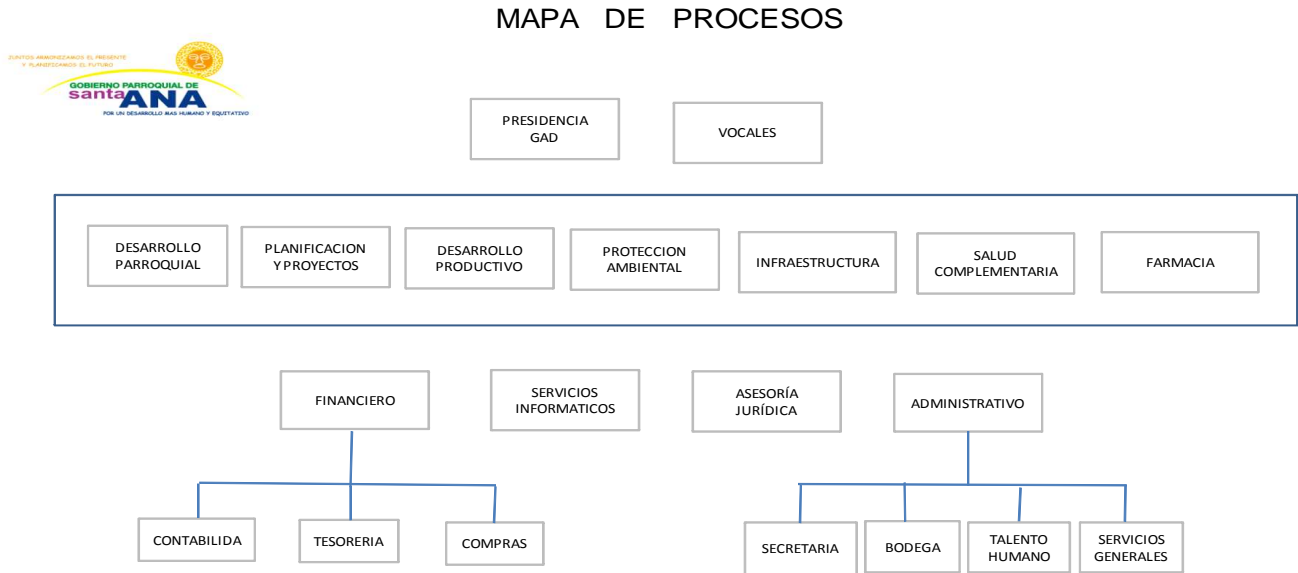
- 2 Procesos de Habilitantes de Asesoría**
 - 2.1 Auditoría
 - 2.2 Asesoría Jurídica
 - 2.3 Planificación y Proyectos
 - 2.4 Comunicación Social y Secretaria

- 3 Procesos Agregadores de Valor**
 - 3.1 Desarrollo Parroquial
 - 3.2 Desarrollo Productivo
 - 3.3 Protección Ambiental
 - 3.4 Infraestructura
 - 3.5 Salud Complementaria
 - 3.6 Farmacia

- 4 Procesos Habilitantes de Apoyo**
 - 4.1 Financiero
 - 4.2 Servicios Informáticos
 - 4.3 Gestión Administrativa

GRAFICOS DE LOS PROCESOS GOBERNANTES, AGREGADORES DE VALOR, PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO

MAPA DE PROCESOS:



CADENA DE VALOR:



ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS:

Art. 4.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA: Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Descentralizado Parroquial de Santa Ana, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus procesos internos.

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 GAD PARROQUIAL (Presidente y vocales)

a) **Misión.-** Emitir normativas parroquiales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está integrado por los vocales elegidos por votación popular.

Responsable: Vocales

b) **Atribuciones.-** Son atribuciones del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural, de conformidad con lo dispuesto en el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

1. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme a este Código;
2. 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;
3. Aprobar u observar el presupuesto de 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;
4. Aprobar, a pedido del presidente del GAD parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y deducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

5. 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;
6. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
7. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
8. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
9. 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;
10. 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;
11. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
12. 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 del GAD será convocada y presidida por el vicepresidente del GAD parroquial rural;
13. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
14. 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;
15. Conformar 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;
16. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del GAD parroquial rural;

17. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
18. 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;
19. 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;
20. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas y organismos colegiados;
21. 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,
22. Las demás previstas en la Ley.

VOCALES

Los vocales del GAD Parroquial Rural tienen las siguientes atribuciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones, en el ámbito del GAD parroquial rural;
2. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Presidente del GAD parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código y la ley; y,
5. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Presidente del GAD parroquial rural.

1.2 GESTIÓN DE PRESIDENCIA

- a) **Misión.**- Presidir el GAD Parroquial Rural, representar legalmente a la entidad y dirigir la gestión parroquial. La misión lo ejerce el Presidente – Presidenta del GAD parroquial rural elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Responsable.- Presidente - Presidenta

b) Atribuciones.- Son atribuciones del Presidente – Presidenta, las dispuestas en el Art 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

1. El ejercicio y la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD 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 de fiscalización;
4. Presentar al GAD parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
5. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el 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 promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
6. 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 del GAD parroquial para su aprobación;
7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
8. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
9. 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;
10. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

11. 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 del GAD y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
12. 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 del GAD parroquial rural;
13. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y los servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
14. 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.
15. 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;
16. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del GAD parroquial, que tendrán un carácter de emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea del GAD parroquial;
17. Delegar funciones y representaciones a los vocales del GAD parroquial rural;
18. 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 presidenta deberá informar al GAD parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
19. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos. De acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el GAD parroquial rural dicte para el efecto;

20. Suscribir las actas de las sesiones del GAD parroquial rural;
21. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
22. Presentar al GAD 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 el GAD parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
23. Las demás que prevea la ley.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

2.1. AUDITORIA

- a) **Misión.-** Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del GAD parroquial rural, y la utilización de los recursos, administración y custodia de los bienes públicos.

Responsable: Auditor (Contraloría)

- b) **Atribuciones.-** Son atribuciones de Auditoría, las siguientes:
 1. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
 2. Asesoramiento en materia de sus competencias;
 3. Planificar, organizar, supervisar y aprobar los trabajos de su unidad;
 4. Las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan anual de control
2. Informes de la ejecución del plan anual de control
3. Auditorías operacionales
4. Exámenes especiales
5. Informes de recomendaciones y sanciones
6. Informes y pronunciamientos

2.2 ASESORÍA JURÍDICA

a) Misión.- Brindar asesoría y soporte jurídico que se requiera en las actuaciones que la institución participa.

Responsable.- Asesor Jurídico

b) Atribuciones- Son atribuciones de Asesoría jurídica, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la entidad, conjuntamente con el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
2. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en áreas de derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado;
3. Revisar y evaluar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos para a consideración de las instancias correspondientes;
4. Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento de Aplicación;
5. Patrocinio legal de las causas Constitucionales, Contenciosas Administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
6. Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados;
7. Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales, que facilitan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
8. Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Institución;
9. Elaborar un informe mensual para conocimiento del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
10. Las demás atribuciones que de acuerdo a su competencia le asignen sus superiores.

Productos.-

1. Criterios e Informes Jurídicos
2. Informes y resultados de litigios, Acciones y actuaciones
3. Reglamentos, acuerdos y resoluciones
1. Contratos, convenios
2. Informes y acuerdos
3. Documentos Precontractuales
1. Informes de inspecciones
2. Informes de acuerdo o negación expropiación

2.3 PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- a) **Misión.-** Velar por el mejoramiento de la calidad de los servicios sociales y objetivas inversiones económicas que contribuyan al logro de los propósitos de cada uno de los proyectos a través del Consejo de Planificación con el fin de lograr que los servicios se acerquen a la población.

Responsable: Técnico Social y de Proyectos

- b) **Atribuciones:** Son atribuciones del Proceso de Planificación y Proyectos las siguientes:

1. Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y el Plan Operativo Anual Institucional, observando el Art. 60, numeral 3 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
2. Incorporar los programas de desarrollo físico y urbanístico de la parroquia;
3. Reuniones con entidades públicas y privadas;
4. Elaboración, seguimiento a las ejecución de planes operativos (educativa, salud, productivos, sociales, infraestructura, presupuesto participativo, etc.);
5. Establecer convenios con involucrados e instituciones que cooperan con los proyectos específicos;
6. Ejecución e implementación de proyectos;
7. Coordinar y cumplir con actividades y seguimiento a las ejecuciones de proyectos;
8. Brindar el apoyo a la Institución con informes relacionados con la rendición de cuentas
9. Las demás atribuciones que dispongan sus superiores y que se relacionen con este proceso.

Productos:

1. Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plurianual
2. Programas desarrollo Físico y Urbanístico
3. Informes de evaluación y resultados de reuniones y gestiones con entidades públicas y privadas
4. Informes de seguimiento cumplimiento Plan Operativo Anual
5. Proyectos (programa, presupuesto y cronograma de cumplimiento)
6. Informes y Convenios de Proyectos
7. Informes de gestión
8. Informes Operativos

2.4 COMUNICACIÓN SOCIAL Y SECRETARIA

a) Misión.- Brindar el soporte técnico administrativo a las actividades y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana y a la Gestión de Presidencia.

Responsable: Secretaria Ejecutiva

b) Atribuciones: Son atribuciones del proceso de Comunicación Social y Secretaria:

1. Coordinar las Relaciones Públicas de la Institución;
2. Realizar la Gestiones Administrativa propia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
3. Manejo de Protocolos y Gestión de Imagen Corporativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana;
4. Coordinar reuniones de trabajo internas y externa, Reuniones comunitarias y Reuniones con Instituciones de organizaciones;
5. Participación y elaboración de actas en sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
6. Preparación y participación en eventos que desarrolle el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana;
7. Llevar registros de recepción y entrega de documentación;
8. Realizar la distribución al órgano competente para el trámite respectivo;

9. Llevar la gestión documental de archivo físico y digital;
10. Atención al usuario de forma personal, telefónica y correo;
11. Las demás atribuciones asignadas por sus superiores.

Productos.-

1. Respuestas y soluciones de trámites
2. Documentos canalizados
3. Archivo Actualizado
4. Seguimiento y solución de documentación
5. Eventos organizados
6. Actas de Sesiones y documentos relacionados

3.- PROCESOS AGREGADOR DE VALOR

3.1 DESARROLLO PARROQUIAL

a) **Misión:** Definir y cumplir los planes de desarrollo parroquiales en coordinación con el Concejo de Planificación

Responsable: Técnico Social y de Proyectos

b) **Atribuciones:** Son atribuciones del proceso de Desarrollo Parroquial, las siguientes:

1. Realizar la planificación participativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;
2. Elaboración de Plan de asistencia técnica y seguimiento social;
3. Ejecución y seguimiento de los Planes Operativos Anuales del proceso de Desarrollo Parroquial;
4. Evaluación y reportes de cumplimiento y avance de los planes;
5. Realizar el procesamiento y análisis estadístico socio-económico (impacto de obras, encuestas de opinión);
6. Planteamiento de estrategias para el período siguiente;
7. Las demás atribuciones que le asigne sus superiores.

Productos:

1. Planes Anuales Parroquiales

2. Informes de planes y estrategias
3. Informes, reportes de cumplimiento

3.2 DESARROLLO PRODUCTIVO

a) **Misión:** Contribuir al desarrollo económico de los habitantes de la parroquia Santa Ana

Responsable: Técnico en Proyectos Productivos

b) **Atribuciones:**

1. Realizar la revisión y clasificación de los proyectos comunitarios y de organizaciones;
2. Inspección de cumplimiento de contraparte comunitaria para la forestación y/o reforestación;
3. Definir y gestionar la realización de convenios interinstitucionales;
4. Coordinar y realizar las reuniones con líderes comunitarios y posibles beneficiarios apoyando las Inspecciones Técnicas necesarias;
5. Coordinar y apoyar las compras relacionadas con su proceso;
6. Coordinar la emisión de las respectivas actas o documentos de Entrega-recepción a beneficiarios;
7. Coordinar y gestionar la capacitación y asistencia técnica necesaria para su proceso;
8. Realizar el seguimiento y evaluación de avances del proyecto (participan vocales);
9. Coordinar y realizar las reuniones con productores. Organizar lo relacionado a comercialización;
10. Ejecución de talleres de capacitación;
11. Ejecución de actividades de promoción y difusión de los eventos;
12. Inspección de origen, tratamiento y control de los productos ofertados;
13. Seguimiento y evaluación a los eventos comerciales;
14. Elaboración de proyecto productivo;
15. Proponer y participar en convenios con grupos organizados;
16. Planificación de actividades de capacitación de acuerdo al proyecto, dirigido a grupos organizados;
17. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de convenios;
18. Formación permanente para el desempeño de la trabajadora agrícola;
19. Seguimiento y control a la comercialización de productos;
20. Control de inventarios en bodega de Finca Integral;
21. Las demás atribuciones que sus superiores lo asignen.

Productos:

1. Proyectos comunitarios y de organizaciones
2. Informe de cumplimiento
3. Convenios documentados
4. Informe técnico (elaborado por técnico del área)
5. Ingreso a bodega. Actas de entrega-recepción.
6. Registros de asistencia. Informe
7. Planes de capacitación. Calendario de eventos comerciales
8. Registro de asistencia
9. Eventos promocionados
10. Informes. Reportes
11. Proyectos, convenios de finca
12. Plan de capacitación Finca
13. Registros de ventas e inventarios de finca

3.3 PROTECCIÓN AMBIENTAL

a) Misión: Proteger, conservar y recuperar los recursos naturales (suelo, aire, agua) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana.

Responsable: Técnico Ambiental

b) Atribuciones:

1. Proponer y formular proyectos con Etapa, Codesa y otras entidades;
2. Elaborar el POA Ecológico -Ambiental y distribución de responsabilidades institucionales (GAD, ETAPA y CODESA)
3. Coordinar reuniones con líderes comunitarios y propietarios de predios donde se ubican las fuentes hídricas;
4. Realizar inspecciones técnicas de áreas a intervenir (determinación de superficies y materiales para las protecciones respectivas;
5. Definición de especificaciones de materiales e insumos de productos a adquirirse para protección de fuentes hídricas;
6. Participación en los procesos de compras de su competencia y verificación de las mismas;

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

7. Seguimiento al avance de la obra y convenios suscritos;
8. Identificación de áreas a intervenir (área técnica y líder comunitarios);
9. Socialización de actividades de forestación y reforestación. Asignación de responsabilidades (individuales y/o colectivas);
10. Control de la entrega de plantas forestales (instituciones participantes);
11. Ejecución de actividades de forestación y reforestación con grupos organizados y comunidades;
12. Seguimiento a plantaciones realizadas;

Productos:

1. Proyectos
2. Cronograma de asignaciones de responsabilidades y tiempos de ejecución
3. Acuerdos y compromisos y convenios
4. Informes técnicos
5. Plan de incentivos para propietarios
6. Solicitud de compra
7. Informes de avance, Informe final e informes periódicos de seguimiento a convenios
8. Informes técnicos
9. Informes de cumplimiento de compromisos adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana
10. Informe de resultados posteriores de desarrollo de plantaciones

3.4 INFRAESTRUCTURA

a) Misión: Dotar, adecuar y mejorar la infraestructura comunitaria

Responsable: Ingeniero Civil/ Arquitecto

b) Atribuciones:

1. Evaluación técnica de las obras inicialmente priorizadas y modo a ejecutarse (participación de las comunidades con presupuesto referencial, mano de obra, etc.);
2. Levantamiento de información para la ejecución de la obra;
3. Participar los procesos de contratación, evaluación de ofertas técnicas y de proveedores de materiales;

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

4. Verificación en la recepción de materiales cuando amerite
5. Fiscalización del avance de la obra: recepción y revisión de planillas, verificación de cumplimiento del proceso constructivo acorde a lo planificado;
6. Recepción provisional y definitiva de la obra;
7. Evaluación técnica de factibilidad para la definición de proceso para ejecución de obra;
8. Revisar los accesos, expropiaciones, replanteos, factibilidades técnicas, etc.;
9. Coordinación con entes reguladores para tratar los aspectos pertinentes;
10. Elaboración de pliegos para el procesos de contratación de consultoría para la obra;
11. Revisar y validar los aspectos estéticos y técnicos de los proyectos;
12. Fiscalizar proyectos de consultoría y sus fases respectivas, observando aprobaciones municipales, ejecución de estudios, cumplimiento de plazos;
13. Receptar el diseño, estudios y presupuesto debidamente aprobados por entes reguladores;
14. Supervisar el avance de la obra, revisión de informes de fiscalización;
15. Las demás atribuciones que sus superiores le asignen.

Productos:

1. Informe técnico de factibilidad
2. Informe técnico de presupuestos, planos, especificaciones técnicas
3. Informe de la comisión de evaluación
4. Informes técnicos memorándums
5. Acta de recepción provisional y definitiva
6. informe de la comisión de evaluación para compras
7. Informe técnico

3.5 SALUD COMPLEMENTARIA

a) Misión: Brindar atención médica a la comunidad, asegurando la atención complementaria.

Responsable: Médico

b) Atribuciones: Son atribuciones del proceso de salud complementaria:

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

1. Control diario de existencias de medicamentos, equipos, materiales e insumos;
2. Coordinar la atención primaria, control de niños sanos, control de embarazadas;
3. Atender morbilidad, emergencias, cirugías menores, curaciones que se presenten;
4. Llevar un registro en parte diario del diagnóstico y procedimiento efectuado;
5. Llevar un registro en ficha de paciente se detalla la sintomatología, diagnóstico y tratamiento;
6. Realizar la valoración de paciente y referencia a servicios médicos de mayor complejidad.
Referencia al especialista cuando el caso amerite;
7. Recetar y suministrar las medicinas que provee el ministerio;
8. Controles periódicos de pacientes crónicos;
9. Elaboración de informes mensuales para el ministerio y para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana;

Productos:

1. Solicitud de reposición / Recetas
2. Parte diario / Fichas de pacientes
3. Formulario 008 Ministerio/ Libro de emergencias
4. Registros de control
5. Informes de actividades

3.6 FARMACIA

- a) **Misión:** Mantener vigente el stock de productos respecto a fechas de caducidad

Responsable: Bioquímica Farmacéutica

b) **Atribuciones:**

1. Planificar de forma quincenal las compras;
2. Ubicación de estantes por laboratorio;
3. Atención farmacéutica y despachos;
4. Revisar de forma mensual las fechas de expiración de medicamentos ;
5. Elaboración diaria de informes de venta (cierre de caja por turno);

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

6. Elaborar informes semanales, mensuales de ventas y facturas emitidas;
7. Coordinar campañas de salud con Farmasol;
8. Elaborar documentos y trámites de renovación de la licencia para el control de medicamentos;
9. Elaborar documentos y trámites para la renovación del permiso de funcionamiento;
10. Realizar informes mensuales sobre el manejo de medicamentos con sicotrópicos y estupefacientes (responsabilidad exclusiva del bioquímico farmacéutico)
11. Las demás atribuciones que le dispongan sus superiores.

Productos:

1. Reportes de pedidos de medicamentos. Físico y digital
2. Registro de compras. Facturas
3. Reportes de productos y medicamentos organizados
4. Reporte de facturas y dinero, cierres de caja
5. Constancia de devolución de medicamentos
6. Informes y Reportes

4.- PROCESOS DE APOYO

4.1.- FINANCIERO

- a) **Misión:** Mantener la información financiera contable, confiable y oportuna.

Responsable: Contador (a)

- b) **Atribuciones.-** Son atribuciones del proceso financiero:

1. Formular y gestionar los recursos financieros de la institución;
2. Llevar la contabilidad de la Institución
3. Administrar en conjunto con el Presidente y la Secretaria Tesorera los recursos financieros de la institución;
4. Elaborar, la proforma presupuestaría de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Parroquial;

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

5. Ejecutar el presupuesto observando los compromisos adquiridos constantes en la planificación institucional;
6. Supervisar y ejercer el control presupuestario;
7. Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados físicos y financieros y sus efectos;
8. Proponer las propuestas de reformas presupuestarias que sean necesarias;
9. Responsable de liquidar el presupuesto hasta la fecha prevista en la normativa vigente;
10. Facilitar la información financiera para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras;
11. Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos;
12. Verificar la aplicación de los registros contables;
13. Obtener estados de situación y reportes contables preliminares;
14. Presentar informes, estados financieros y reportes contables;
15. Supervisar las declaraciones del impuestos ante el Servicio de Rentas Internas;
16. Supervisar y controlar la conciliación de saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
17. Supervisar la gestión de solicitar devoluciones del Impuesto al Valor Agregado;
18. Supervisar y controlar los pagos a entidades del gobierno central, como IESS, SRI entre otros;
19. Las demás atribuciones que le asignen sus superiores.

Los subprocesos del Proceso Financiero son Contabilidad, Tesorería y Compras

Productos.-

CONTABILIDAD

1. Presupuesto, Pro forma y Reformas presupuestarias
2. Cédulas presupuestarias
3. Certificaciones presupuestarias
4. Registros Contables
5. Reportes actualizados de información financiera
6. Comprobantes de obligaciones de pago externos e internos
7. Reportes de Existencias
8. Cédula de activos fijos

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

9. Estados financieros
10. Anexos transaccionales
11. Conciliaciones bancarias
12. Inventario de bienes muebles valorados
13. Archivos actualizados

TESORERIA

1. Órdenes de Pago
2. Planillas, aportes y comprobantes de pago
3. Actualización de Pólizas
4. Informes y reportes de recaudaciones
5. Presupuestos y reportes de ingresos
6. Informes de garantías y valores
7. Registros, reportes de facturación

COMPRAS

1. Plan anual de compras
2. Solicitud de compras
3. Reportes Pliegos y adjudicaciones
4. Comunicaciones y actas

4.2.- GESTIÓN TECNOLÓGICA

a) Misión:

Responsable: Responsable de Sistemas Informático

b) Atribuciones:

1. Mantenimiento de sistemas
2. Mantenimiento correctivo
3. Administración de la base de datos
4. Administración del sistema de correo (desbloques, creación de cuentas, filtrado de correos)
5. Soporte técnico

6. Mantenimiento preventivo (actualización antivirus, limpieza equipos)
7. Administración del servicio de internet
8. Definición de especificaciones de compra de equipo y sistemas informáticos

Productos

1. Plan de Desarrollo Informático
2. Informe de ejecución del plan informático
3. Plan de Mantenimiento equipos
4. Auditorias Informáticas
5. Página web institucional

4.3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Misión:** Administrar los recursos materiales de la institución, los bienes muebles e inmuebles y coordinar técnicamente la relación con el talento humano de la institución.

Responsable: Secretaria Tesorera

- b) **Atribuciones.-** Son atribuciones del Proceso de Gestión Administrativa, las siguientes:

1. Supervisar cumplimiento a cabalidad de las leyes y normativas relacionadas con la administración de los bienes del sector público;
2. Controlar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
3. Proponer, coordinar e interactuar con las autoridades y demás directores, así como jefes departamentales sobre los procesos y los servicios internos que están a su cargo;
4. Recepción y verificación de cumplimiento de especificaciones de compra,
5. Crear acta de entrega de custodio. Imprimir e identificar físicamente el bien. Cambios de custodio cuando se requiera
6. Planificación de toma física de inventarios
7. Ejecución de ajustes de acuerdo a novedades (bajas, cambio de custodio)
8. Revisión de la revalorización de bienes. Identificación de bajas, venta y/o donación de bienes
9. Definir y documentar los perfiles de los cargos de la institución;

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

10. Coordinar y determinar las necesidades puntuales de técnicos de acuerdo a proyectos específicos de perfiles;
11. Coordinar el reclutamiento y selección, con participación de la Presidencia y personal idóneo para selecciones específicas;
12. Ejecutar los proceso de contratación;
13. Realizar el proceso y registro de caución y gestionar con la aseguradora ante la contraloría;
14. Tramitar ante el IESS, afiliaciones y pagos;
15. Realizar los procesos de evaluación del desempeño del personal;
16. Efectuar la coordinación y seguimiento a los servicios que presta el Cementerio;
17. Supervisar y controlar los servicios de adecuaciones, mantenimiento y aseo para el edificio administrativo del GAD;
18. Controlar y supervisar la entrega de correspondencia interna y externa relacionada con el GAD;
19. Coordinar y supervisar los servicios generales requeridos en eventos y programas realizados por el GAD.

Subprocesos del proceso de Gestión Administrativa son: Bodega, Talento Humano y Servicios Generales

Productos:

BODEGA

1. Actas de Ingresos – Egresos de bienes
2. Informes de existencias
3. Informes tomas físicas e inventarios
4. Informes de revalorización y depreciación
5. Informes de estados de bienes

TALENTO HUMANO

1. Plan de talento humano
2. Reportes e Informes técnicos de talento humano
3. Informes de asistencia y novedades
4. Seguimiento de cumplimiento de normativas para talento humano

SERVICIOS GENERALES

1. Servicios Cementerio / Informe Venta de Nichos
2. Reportes de Mantenimiento Cementerio
3. Adecuaciones instalaciones administrativas
4. Ordenes cumplidas de mantenimiento, aseo y jardinería entre otros

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para el cumplimiento y ejecución presente Estatuto Orgánico, se deberá observar las siguientes disposiciones transitorias:

PRIMERA.- El Presente Estatuto Orgánico a raíz de su publicación, en una de las formas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, entrará en vigencia.

SEGUNDA.- En todo lo establecido en el presente documento la Unidad de Administración del Talento Humano, será la encargada de coordinar con el proceso Financiero, la ejecución de las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico, en caso de ser necesario.

TERCERA.- Es facultad de la Máxima Autoridad en este caso del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, el ejercicio de la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la gestión del talento humano y su implementación de los subsistemas de clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; observando que la autonomía se restringe actualmente únicamente en la selección de personal que debe ejercerse obligatoriamente según la norma técnica correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5.-Supremacía.- En todo lo que no esté previsto en la el presente Estatuto Orgánico, el Govern

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

o Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, estará a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

Art. 6.- Vigencia.- El presente Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana regirá a partir de su aprobación.

EXPEDICIÓN: El suscrito Presidente del Gobierno Parroquial de Santa Ana, en uso de la facultad que determina el Art. 70 literal h) del COOTAD, procedo a expedir el presente ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha

Dado en Santa Ana a los 16 días de Febrero del 2013



Sr. Julio Alejandro Álvarez Álvarez
Presidente del GOBIERNO PARROQUIAL DE SANTA ANA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 030-GADPRSA-2016
EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ANA.
CONSIDERANDO

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de ejecución de obras y prestación de servicios públicos;

Que, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de las demandas de servicios públicos de competencia parroquial;

Que, las acciones de trabajo derivadas de las competencias exclusivas, concurrentes, adicionales y residuales y que se determinen en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Parroquiales, requieren del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que.- De conformidad a lo establecido en el art. 225 de la Constitución de la República, el sector público está comprendido, entre otros organismos, por las Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, en consecuencia los GADs Parroquiales Rurales, son parte del sector público como personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera.

Que.- Acorde a lo establecido en el art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), sus disposiciones son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende, entre otras, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales. De esto se desprende que los GADs parroquiales están en la obligación legal de cumplir lo dispuesto tanto en la LOSEP, cuanto en su Reglamento General, en todo lo que concierne a su Organización y estructura institucional.

Que, el Art.238 de la Constitución de la República del Ecuador consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; autonomía que se desarrolla en los artículos 5 y 6 del Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce y garantiza el derecho a la participación ciudadana y obliga a la administración parroquial a crear condiciones para su ejercicio;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, define a la autonomía política, administrativa y financiera. Específicamente 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, el artículo 6 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza el ejercicio de la autonomía entre cuyas normas incluye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia y prohíbe especialmente "Interferir en su organización administrativa"

Que, el Artículo 338 del COOTAD determina que "Cada gobierno... 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..., 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. Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.”

Que, el artículo 360 del mismo Código precisa que: “la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulara 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, el Art. 354 del COOTAD.- Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán 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, el art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en su literal h) lo siguiente: **Atribuciones del Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-** Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: Literal h). **Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.**

Art. 70.- **Atribuciones del Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-** Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: Literal 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;

Que.- el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana vigente fue emitido por la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural de Santa Ana haciendo usos de sus facultades y atribuciones “emitido diciembre del año 2012 y su ultima reforma fue el 16 de febrero del 2013” .

Por consiguiente la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural de Santa Ana, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias debidamente otorgadas.

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar las siguientes reformas al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, introduciendo en su contenido las siguientes modificaciones:

Tomando en consideración el siguiente particular que en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana, en su Grafico de los Procesos Gobernantes, Agregados de Valor, Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo, MAPA DE PROCESOS se encuentran bien definida la estructura orgánica,

Así el **Art. 3.-Estructura Orgánica por Procesos, numeral 4 Procesos Habilitantes de Apoyo, numerales 4.1 Financiero (Tesorería) y 4.3Gestión Administrativa (secretaria)**

PERO en su redacción y desarrollo textual se da una inconsistencia por la interconexión de las palabras la misma que genera confusión de atribución de funciones por lo que se procede a enmendar este particular de la siguiente manera:

TEXTO ANTERIOR

“ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS:

Art. 4.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA: Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Descentralizado Parroquial de Santa Ana, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus procesos internos.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

2.4 COMUNICACIÓN SOCIAL Y SECRETARIA

Misión.- Brindar el soporte técnico administrativo a las actividades y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana y a la Gestión de Presidencia.

Responsable: Secretaria Ejecutiva

- a) **Atribuciones:** Son atribuciones del proceso de Comunicación Social y Secretaria:

4.- PROCESOS DE APOYO

4.3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Misión:** Administrar los recursos materiales de la institución, los bienes muebles e inmuebles y coordinar técnicamente la relación con el talento humano de la institución.

Responsable: Secretaria Tesorera

- b) **Atribuciones.-** Son atribuciones del Proceso de Gestión Administrativa, las siguientes:.....”

TEXTO ACTUAL

Art. 4.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA: Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Descentralizado Parroquial de Santa Ana, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus procesos internos.

4.- PROCESOS DE APOYO

4.3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Misión:** Administrar los recursos materiales de la institución, los bienes muebles e inmuebles y coordinar técnicamente la relación con el talento humano de la institución.

Responsable: TESORERA”

- b) **Atribuciones.-** Son atribuciones del Proceso de Gestión Administrativa, las siguientes:.....”

4.4. COMUNICACIÓN SOCIAL Y SECRETARIA

a) **Misión.-** Brindar el soporte técnico administrativo a las actividades y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Ana y a la Gestión de Presidencia.

Responsable: SECRETARIA (o) Ejecutiva (o)

- b) **Atribuciones:** Son atribuciones del proceso de Comunicación Social y Secretaria (o).....:

ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



Art. 2.- Notifíquese.- con la presente resolución a la tesorera del GDPRSA, para que proceda a incorporar al actual orgánico funcional la presente para los fines correspondientes y **Publíquese** por medio de secretaria y socialícese, en Santa Ana, 14 de Abril del año 2016.

La presente resolución entrara a regir a partir de la fecha de su suscripción. Santa Ana, 14 de Abril del año 2016.

Dr. Wilson Eduardo Quille Morochó

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA ANA

C.C. - Archivo-

Elaborado y Revisado por: Abg. Juan Pazmiño	
---	--