



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS



San Carlos, 04 de mayo del 2023
OFICIO N° 055-GADPRSC-2023

Señor

Volther Moran Zamora

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA CIUDADANA SAN CARLOS

Presente. -

De nuestras consideraciones. -

Reciba un fraterno saludo del Presidente del GAD Parroquial Rural de San Carlos, a su vez le deseo bendiciones y éxitos en las actividades que realiza.

Mediante el presente oficio, adjunto Informe Final de Rendición de Cuentas del Periodo Fiscal 2022, donde consta toda la información referente a los 9 temas elaboradas por la Asamblea que usted preside, dicho informe es el que se va presentar en la Deliberación Pública que se efectuará el día 8 de mayo del 2023, a través de las plataformas virtuales institucionales.

Sin más que expresar, esperando contar con su valiosa presencia en el evento de rendición de cuentas, me suscribo de usted de la manera más cordial.

Atentamente,

Recibido
2023/05/05
Hoy: 15:400 P.M.
[Firma manuscrita]



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ELIAS
SOLIS MAZACON**

Sr. Carlos Solís Mazacón
PRESIDENTE DEL GADPARROQUIAL RURAL
"SAN CARLOS"



Elaborado por:	Ing. Franchesca Laborde Caicedo SECRETARIA GAD SAN CARLOS	<i>[Firma]</i>
----------------	---	----------------





INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS PERIODO FISCAL 2022



REPRESENTANTES DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS



**SR. CARLOS ELIAS
SOLIS MAZACÓN
PRESIDENTE**



**ING. MARLON
TAPIA TAPIA
VICEPRESIDENTE**



**LCDO. DAVID
ARTURO CUEVA
MORAN
VOCAL**



**SR. JOHNNY
RODRIGUEZ
SALVATIERRA
VOCAL**



**SR. PEDRO ABEL
MALDONADO
IBARRA
VOCAL**



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

RUC:	1260028740001
PROVINCIA:	LOS RÍOS
CANTÓN:	QUEVEDO
PARROQUIA:	SAN CARLOS
REPRESENTANTE LEGAL:	CARLOS ELIAS SOLÍS MAZACÓN
DIRECCIÓN:	CALLE VELASCO IBARRA Y NUEVE DE OCTUBRE
PÁGINA WEB:	gadsancarlos.gob.ec
CORREO ELECTRÓNICO:	jp.sancarlos@gmail.com

INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS PERÍODO FISCAL 2022



OBJETIVOS INSTITUCIONALES. (Art. 267 Constitución de la República)

- Planificar el desarrollo Parroquial y su correspondiente Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. -

La Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial Rural San Carlos se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial, se ordenan, clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en:

PROCESOS GOBERNANTES: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos, conformado por tres niveles:

NIVEL LEGISLATIVO:

- Junta Parroquial.

NIVEL EJECUTIVO:

- Presidente



NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- Asamblea Parroquial.

PROCESOS HABILITANTES: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Ejecutivo y Junta Parroquial, conformado por dos niveles:

- **Nivel de Apoyo:** Secretaría-Tesorerera; Técnico (a), Servidor
- **Nivel Asesor:** Consejo de Planificación.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar, presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, lo integran las comisiones del GADPRSC.

RELACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL CON LOS VOCALES. - Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, la normativa vigente y demás leyes de la República.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- 1) 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;
- 2) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- 3) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;



- 4) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- 5) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- 6) Promover la organización de los ciudadanos de las organizaciones y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- 7) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- 8) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

MISIÓN. - Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia San Carlos, mediante el cumplimiento de la constitución, la prestación eficiente de servicios, actuando como institución planificadora, reguladora, y facilitadora del desarrollo integral con el valioso aporte de su recurso humano involucrando a los actores sociales en la gestión y planificación del territorio.

VISIÓN. - San Carlos en el año 2023 es una parroquia que garantiza los derechos de la naturaleza y promueve un ambiente sano, sostenible y sustentable, con un sistema económico social, solidario; polo de desarrollo artesanal, agrícola, pecuario, comercial y turístico. Con sus hombres y mujeres comprometidos con el territorio, que se refleja una proactiva participación ciudadana, garantizando el desarrollo hacia el buen vivir.

VALORES INSTITUCIONALES. - Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as) del GADPRSC y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

RESPECTO. - Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/ as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.



- Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia, comprensivos y receptivos.
- Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideológica y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.

COOPERACIÓN. - Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Promover y generar espacios de cooperación que busquen, permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades administrativas.
- Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
- Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

EFICIENCIA. - Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.

RESPONSABILIDAD. - Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.
- Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

HONESTIDAD. - Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara, transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de



veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser recto y decente en las acciones.
- Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

LEALTAD. - Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores, objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad, respaldando las acciones positivas de los demás.
- Defender la institucionalidad del GADPRSC.
- Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos institucionales y velar por el buen nombre del gobierno parroquial.

INTEGRIDAD. - Los servidores se ajustarán a las normas éticas y morales en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional en armonía con sus Valores y principios procurando ser justos y correctos.

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos que se conforman por:

PROCESO GOBERNANTE (Nivel Legislativo)

- Gestión de la Junta Parroquial

NIVEL EJECUTIVO

- Gestión del presidente

NIVEL PARTICIPATIVO CIUDADANA

- Gestión de la Asamblea Parroquial

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

- Gestión del Consejo de Planificación

PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

- Gestión de Tesorera y secretaria
- Gestión del Servidor
- Gestión de la Técnica



PROCESO AGREGADORES DE VALOR (Nivel Operativo)

COMISIONES PERMANENTES:

- 1) Comisión de Mesa.
- 2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- 3) Comisión de Igualdad y Género.
- 4) Comisión de Fomento de Actividades Productivos, Agropecuario, Turismo.
- 5) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos
- 6) Comisión de Medio Ambiente
- 7) Comisión de Desarrollo Social.
- 8) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

COMISIONES TECNICAS O ESPECIALES:

- 1) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2) Comisión Cooperación Internacional

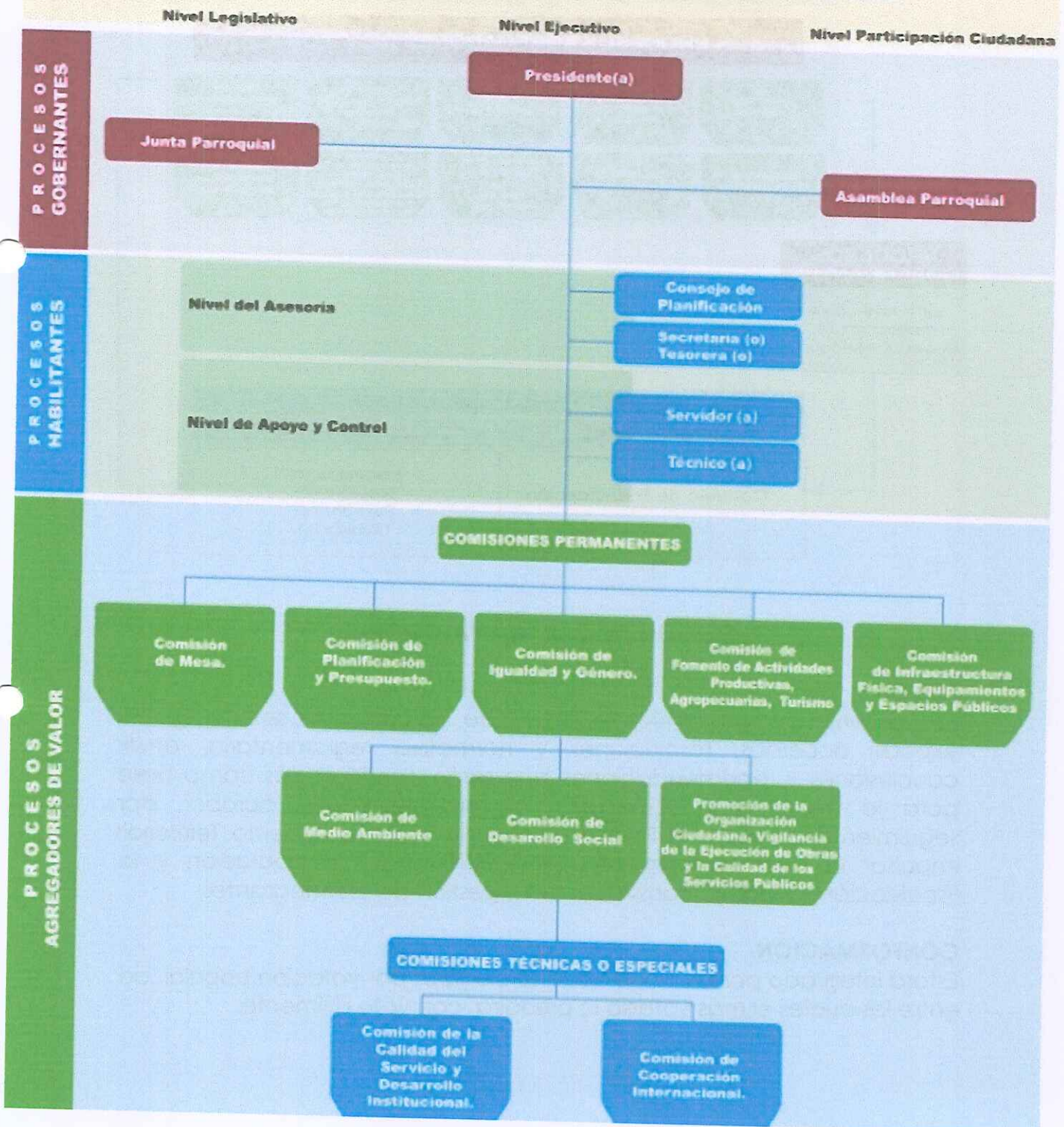
MAPA POR PROCESOS





ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura Orgánica del Gobierno Parroquial





CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS



GESTION DE LA JUNTA PARROQUIAL

MISION

Es el máximo órgano del nivel legislativo de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

CONFORMACION

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente.



DEL REEMPLAZO

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Estatuto;
- 2) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- 3) 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 de la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- 4) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- 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 en el marco de lo que establece la Constitución y 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;
 - 12) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubieren 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;
 - 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) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - 16) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del presidente o presidenta de la junta 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 u 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.

GESTION DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZDO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION

Es el servidor (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial. Posee facultad nominadora, resolutoria y sancionadora

RESPONSABLE: presidente

Es el servidor ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial y de coordinar su acción con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

Le corresponde al presidente:

- 1) El ejercicio de 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 de la junta parroquial, 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;
- 4) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas 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 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 ciudadanas establecidas en la Constitución y en la ley;
- 6) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial RURAL desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
 - 7) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial RURAL 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 de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
 - 10) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - 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 de la junta 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 de la junta parroquial rural;
 - 13) 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;



- 14) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la 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 procesos 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 de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- 17) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- 18) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- 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 la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- 20) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- 21) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo del funcionario del gobierno parroquial rural;
- 22) Presentar a la junta parroquial rural y 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 y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

23) Las demás que prevea la ley.

GESTION DEL VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION

Es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el presidente.

RESPONSABLE: Vice-Presidente

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- 1) Reemplazar al presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período;
- 2) Integrar la junta parroquial con derecho a voz y voto;
- 3) Las atribuciones propias de los vocales; y,
- 4) Las demás que prevean la ley.

GESTION DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION

Integran los vocales del gobierno parroquial rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones debidamente motivadas, en el ámbito de las competencias del GADPRSC (conforme el artículo 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador). Así como emitirá conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión



y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del buen vivir.

RESPONSABLE: Vocales

ATRIBUCIONES Y DEBERES

- 1) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos;
- 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 la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- 4) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la ley; y.
- 5) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;

GESTION DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

MISION

Es el máximo órgano de participación ciudadana de la parroquia, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan la gestión del gobierno parroquial.

RESPONSABLE: Asamblea Parroquial

CONFORMACION

La asamblea parroquial estará integrada por los representantes institucionales, barrios y organizaciones, demás personas de la parroquia, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios, y aquellos de interés general;
- 2) Ejercer el control social;
- 3) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos;
- 4) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;
- 5) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;
- 6) Promover agendas de desarrollo planes, programas y políticas públicas parroquiales;
- 7) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;
- 8) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- 9) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;
- 10) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- 11) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, y de quienes integrarán cada una de las comisiones conforme el correspondiente reglamento; y,
- 12) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.



PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

CONCEJO DE PLANIFICACION

MISION

Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la asamblea.

RESPONSABLE: Consejo de Planificación

El cual estará integrado por:

- El presidente de la junta parroquial.
- Un representante de los vocales de la junta parroquial, que será nombrado por el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- Un técnico ad-honorem o servidor designado por el presidente del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- Tres representantes delegados por la Asamblea Parroquial.

Los integrantes del Consejo de Planificación podrán durar en sus funciones dos años, con excepción del presidente.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

- 1) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte de la junta parroquial;
- 2) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional;
- 3) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- 4) Cuidar que exista armonía en la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural;
- 5) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de



Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación;

- 6) Delegar la representación técnica ante la asamblea parroquial;
- 7) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo anual y el presupuesto del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

SECRETARIA

MISION

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al gobierno parroquial, apoyo directo del Ejecutivo en la administración del Talento Humano del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: Secretaria

ATRIBUCIONES Y DEBERES

La Secretaria tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
- 2) Intervenir en las sesiones del GAD Parroquial Rural de San Carlos con voz, sin derecho a voto.
- 3) Recibir, poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 4) Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en el presente instrumento, la ley y reglamentos.
- 5) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del ejecutivo;
- 6) Convocar a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- 7) Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GAD Parroquial Rural de San Carlos.



- 8) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del presidente.
- 9) Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el ejecutivo y los vocales del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 10) Llevar adecuadamente el libro de actas, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;
- 11) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 12) Apoyar directamente al Ejecutivo en el control, manejo y administración del Talento Humano en el gobierno;
- 13) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
- 14) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- 15) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- 16) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- 17) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
- 18) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
- 19) Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;
- 20) Las demás que establezca la ley y el reglamento.

TESORERA

MISION

Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

RESPONSABLE: Tesorera



ATRIBUCIONES Y DEBERES

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- 2) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- 3) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- 4) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- 5) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- 6) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 7) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 8) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- 9) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas;
- 10) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes, entregas y recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento;
- 11) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;



- 12) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 13) Dar asesoramiento a la junta parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
- 14) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 15) Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GAD Parroquial Rural de San Carlos., formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- 16) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 17) Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 18) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 19) Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.
- 20) Llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma;
- 21) Mantendrá actualizado la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;
- 22) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRSC y disposiciones emitidas por la entidad de control;
- 23) Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados;
- 24) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las



- disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- 25) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
 - 26) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
 - 27) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar.
 - 28) Elaborar un informe dirigido a la máxima autoridad en el que se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.
 - 29) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto.
 - 30) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente.
 - 31) Previo el pago por arrendamiento de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.
 - 32) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.
 - 33) Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios.
 - 34) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento.
 - 35) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.
 - 36) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los



controles de carga y validación de la información;

PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

SERVIDOR/A, SERVICIOS GENERALES

MISION

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato, así como en el reglamento del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: Servidor (a).

ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

El Servidor o Servidores tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, Vocales, secretaria y tesorera.

TECNICO (A)

MISION

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento de Comisiones del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: Técnico (a).

ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

El Técnico (a) tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, Vocales, secretaria y tesorera.

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR NIVEL OPERATIVO

GESTION DE LAS COMISIONES

MISION

Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del ejecutivo y/o de la junta parroquial.

RESPONSABLES: A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes.



técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

COMISIONES PERMANENTES:

1) COMISIÓN DE MESA

MISION

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRSC en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPRSC.

RESPONSABLE: Presidente

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

2) COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

MISION

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;
- b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
- d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;
- e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en



base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.

- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

3) COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.

MISION

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;
- b) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;
- c) Fortalecer las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;
- d) Desarrollar mecanismos de autogestión.
- e) Igualdad de oportunidades en educación para niños, niñas y adolescentes;
- f) Lograr mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres;
- g) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;
- h) Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales;
- i) Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas;
- j) Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad;
- k) Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros;
- l) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;
- m) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;



- n) Fortalecer las capacidades políticas de mujeres; y,
- o) Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

4) COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIO, TURISMO.

MISION

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros;
- b) Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;
- c) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;
- d) Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;
- e) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;
- f) Presentará por escrito su informe el que contendrá antecedentes, conclusiones y recomendaciones;
- g) Organizar mingas de limpieza en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia;
- h) Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros;



- i) Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;
- j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial
- k) Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo;
- l) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia;
- m) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia; y,
- n) Cualquier otro indicador que guarde relación con la comisión.

5) COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

MISION

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia.

RESPONSABLE: Vocal

OBJETIVOS:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRSC, cuando el presidente lo delegue;
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;
- c) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
- d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad;



- el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;
 - h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
 - i) Participar en la planificación de obras anuales.
 - j) Coordinar con los barrios y comunidades que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;
 - k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
 - l) Controlar la asistencia de las mingas

6) COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MISION

Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Promover el desarrollo hacia la sustentabilidad, con el objetivo de encontrar el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales;
- b) Asegurar por parte de toda una adecuada gestión ambiental, así como colaborar en los aspectos necesarios para lograr que los habitantes de la parroquia adecuen su conducta a este propósito;
- c) La gestión ambiental se fundamentará básicamente en la solidaridad, corresponsabilidad, cooperación y coordinación, equilibrio y armonía entre lo social, lo económico y lo ambiental;
- d) Privilegiar actividades productivas y otras enmarcadas en



- tecnologías y procedimientos ambientalmente sustentables;
- e) Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;
 - f) Efectuar el proceso de administración de riesgos;
 - g) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos;
 - h) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;
 - i) Mejorar la calidad de los productos agrícolas promoviendo cultivos más limpios sin el uso de químicos;
 - j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial; y,
 - k) Cualquier otro indicador que guarde relación con la gestión ambiental.

7) COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

MISION

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;
- b) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, Procurar incrementar



- capacitaciones sostenida y diversificada mente.
- c) Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;
 - d) Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;
 - e) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria.
 - f) Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural

8) COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA, VIGILANCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

MISION

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios y comunas

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;
- b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;



- c) El ejercicio de la vigilancia será implementado con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;
- d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;
- e) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,
- f) En caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al presidente del GADPRSC, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

COMISIONES TECNICAS O ESPECIALES:

1) COMISIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISION

Controlar que las políticas del GAD Parroquial Rural San Carlos contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

RESPONSABLE E INTEGRACION:

- a) Presidente (a)
- b) Vocal
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas
- d) La secretaria (o) del gobierno parroquial

INDICADORES:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la



- eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GAD Parroquial Rural San Carlos.
 - c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional.
 - d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso.
 - e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios.
 - f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.

2) COMISIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISION

Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GAD Parroquial Rural San Carlos.
- b) Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera.
- c) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial.
- d) Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención.
- e) Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento.
- f) Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas.



INFORME PRELIMINAR RENDICIÓN DE CUENTAS - PERÍODO FISCAL 2022

La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social establece en su Art. 11 lo siguiente:

OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS. - Tienen la obligación de rendir cuentas las autoridades del Estado electas o de libre remoción, representantes legales de empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen las y los servidores públicos sobre sus actos u omisiones.

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece en su Art. 90 lo siguiente:

SUJETOS OBLIGADOS. - Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción, representantes legales de las empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, los medios de comunicación social, a través de sus representantes legales, están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras y los servidores públicos sobre sus actos y omisiones.

De tal manera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos, mediante su administración presenta el Informe Preliminar de Rendición de Cuentas correspondiente al periodo fiscal 2022 y de acuerdo a la Resolución N° CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de fecha 10 de marzo del 2021, emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en su Art 12 para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD, fase 2; Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional, se hace la entrega del Informe Preliminar.



DATOS PRESUPUESTARIOS:

DATOS PRESUPUESTARIOS	
DETALLE	MONTO
• Asignación del gobierno nacional año 2022	\$ 272.579,51
• Ingresos por autogestión (proyectos del MIES)	\$ 130.332,00
• Otros ingresos por competencia de cementerio	\$ 40.000,00
TOTAL	\$ 442.911,51

CONCEPTOS	PRESUPUESTO
GASTOS CORRIENTES	
• Gastos en personal	\$ 96,406.90
• Bienes y Servicios de Consumo	\$ 6,107.87
• Gastos Financieros	\$ 2,814.68
• Otros Gastos Corrientes	\$ 380.81
• Transferencias y Donaciones Corrientes	\$ 12,407.52
GASTOS DE INVERSIÓN	
• Gastos en Personal para Inversión	\$ 112,104.05
• Bienes y Servicios para Inversión	\$ 137,958.61
• Obras Públicas	\$ 262,516.46
• Otros Gastos de Inversión	\$ 565.77
• Transferencias al sector publico	\$ 28,800.72
GASTOS DE CAPITAL	
• Bienes de larga duración	\$ 9,792.00

OBRAS

PROYECTOS/PROGRAMAS	RESULTADOS	MONTO EJECUTADO
CONSTRUCCION DE CAMINERAS, INSTALACION DE LUMINARIAS EN LA ENTRADA PRINCIPAL, PARTE POSTERIOR, PINTURA DEL CERRAMIENTO Y PUERTAS DE INGRESO DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS.	Este proyecto se destaca por el bienestar de la Ciudadanía buscando un impacto óptimo a fin de que sus habitantes tengan una mayor accesibilidad y seguridad, al momento de visitar las instalaciones del Cementerio. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$ 43.820,22 más IVA.	\$ 43.820,22



PROYECTOS SOCIALES

PROYECTOS/PROGRAMAS	RESULTADOS	MONTO EJECUTADO
PROYECTO DE ATENCION EN EL HOGAR Y COMUNIDAD "DISCAPACIDAD CON AMOR" PARA 60 BENEFICIARIOS CON CAPACIDADES ESPECIALES CON CONVENIO CON EL MIES	De acuerdo a la asignación presupuestaria cumplimos con el aporte destinado a los grupos prioritarios enfocados por el bienestar y desarrollo del vulnerable. Para fortalecer la atención y las necesidades de las familias en el hogar y la comunidad, atención a las personas con discapacidad de 18 a 64 años, que incluye acciones de salud preventiva, educación, atención de motricidad fina y gruesa. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$29.771,98. El aporte de la entidad cooperante es de \$6.157,58 el aporte del MIES es de \$23.614,40.	\$ 6.157,58
PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL, CDI "OTMARO CEDEÑO" PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 12 A 36 MESES Y SUS FAMILIAS, COMO ARTICULACION DE LA POLITICA DE INCLUSION SOCIAL EN CONVENIO CON EL MIES.	El GAD Parroquial Rural de San Carlos se enfoca por el bienestar y desarrollo de los niños vulnerables, mediante procesos educativos de calidad, manteniendo convenio con el Ministerio de Inclusión Económica Social (MIES), para fortalecer la atención y las necesidades de las familias. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$118.794,24. El aporte de la entidad cooperante es de \$23.818,04 el aporte del MIES es de \$94.976,20.	\$ 23.818,04
PROYECTO DE ATENCION DOMICILIARIA PARA PERSONAS SIN DISCAPACIDAD PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES, BENEFICIANDO A 40 USUARIOS CON CONVENIO CON EL MIES	De acuerdo a la asignación presupuestaria cumplimos con el aporte destinado a los grupos prioritarios por lo que se estructura anualmente un sistema de actividades físico recreativo personalizado favoreciendo al mantenimiento activo de las capacidades físicas, psíquicas y motrices atenuando el deterioro de la vejez, propiciando un espacio apto y dotado de implementos necesarios para el desarrollo de actividades previamente planificadas por la promotora encargada. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$14.762,19. El aporte de la entidad cooperante es de \$3.020,79 el aporte del MIES es de \$11.741,40.	\$ 3.020,79



PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA DE LA PARROQUIA SAN CARLOS PARA EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS PERIODO FISCAL 2022

TEMA 1: Cementerio General Salomón Gómez.

- Camineras
- Iluminarias

TEMA 2: Baños Comunitarios en Recintos y Barrios.

TEMA 3: Paraderos de Buses

TEMA 4: Festividades Cívicas y patronales

TEMA 5: Gestiones realizadas por el GAD con la Alcaldía y la Prefectura

TEMA 6: Construcción de Cunetas en la calle primero de marzo

TEMA 7: Aportación al CDI

TEMA 8: Aportación al Proyecto de Discapacidad

TEMA 9: Aportación al Proyectos de Personas Adultas



RESPUESTAS:

TEMA 1: Cementerio General Salomón Gómez.

- Camineras
- Iluminarias

Se realizó dicha obra para el bienestar de la Ciudadanía buscando un impacto óptimo a fin de que los habitantes dentro y fuera de la Parroquia San Carlos, tengan una mayor accesibilidad y seguridad, al momento de visitar las instalaciones del Cementerio. Por eso se ejecutó la **“CONSTRUCCIÓN DE CAMINERAS, INSTALACIONES DE LUMINARIAS EN LA ENTRADA PRINCIPAL, PARTE POSTERIOR, PINTURA DEL CERRAMIENTO Y PUERTAS DE INGRESO DEL CEMENTERIO GENERAL DE LA PARROQUIA SAN CARLOS”**. Donde el contratista del Proceso MCO-GADPRSC-02-2022, es **JOSE MAURICIO VILLAROEEL INTRIAGO** Representante Legal de **BUHOCONST CORPORATION C.A.**, el monto del Contrato es de \$ 43.820,22 más IVA, sin anticipo y contraentrega de la obra. El Administrador del Contrato fue el Señor Johnny Rodríguez Salvatierra Vocal del GAD San Carlos. De acuerdo a la Planilla Única de Liquidación, los trabajos se iniciaron el 26 de octubre del 2022 hasta el 12 de diciembre del 2022, es decir dentro de la fecha contractual. Adjunto documentación del Proceso.

TEMA 2: Baños Comunitarios en Recintos y Barrios.

TEMA 3: Paraderos de Buses

Se realizó dicha obra para el bienestar de la Ciudadanía Urbana y Rural de la Parroquia San Carlos, ya que se la realizó en diferentes puntos estratégicos (canchas o escuelas) para moradores internos y externos de cada Sector, del cual puedan recrearse de la mejor manera en diferentes eventos que tenga el Sector, al momento de visitarlos, sea encuentros deportivos o algunas festividades. Del cual se realizó la construcción de baterías sanitarias en los siguientes Recintos y Sector:

- Recinto Peñafiel de Adentro
- Recinto Peñafiel de Afuera
- Recinto La Sucre



- Sector La Antena
- Sector Nueva Esperanza

A más de ello, el mantenimiento de los paraderos de buses se lo realiza ya que prestan servicio a la ciudadanía para cubrir y protegerlos de las inclemencias del tiempo y sol, mejoran el ornato, es punto de reunión de moradores, además de ser una señal para que el transporte público recoja y deje pasajeros, del cual se realizó dicho mantenimiento en los siguientes Recintos:

- Recinto Toquillal
- Recinto Toquillal
- Recinto La Sucre
- Cooperativa 23 de marzo
- Centro de la Parroquia (paradero Vía a Quevedo)
- Centro de la Parroquia (paradero Vía a Ventanas)

Mediante el "**MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DE BATERIAS SANITARIAS EN DIFERENTES SECTORES URBANOS Y RURALES Y MANTENIMIENTO EN PARADEROS DE BUSES DE LA PARROQUIA SAN CARLOS**". El contratista del Proceso **MCO-GADPRSC-04-2022**, fue el Ingeniero **JONATHAN ALEJANDRO MACIAS MOLINA**, el monto del Contrato es de \$71.000,43 más IVA. El Administrador del Contrato fue el Licenciado David Cueva Moran Vocal del GAD San Carlos. De acuerdo a la Planilla Única de Liquidación, con un plazo de 60 días, es decir dentro de la fecha contractual. Adjunto documentación del Proceso.

TEMA 4: Festividades Cívicas y patronales

Se realizó el "**PROYECTO DE ACTIVIDADES CIVICAS, CULTURALES Y SOCIALES POR EL CUADRAGESIMO ANIVERSARIO DE PARROQUIALIZACION DE SAN CARLOS**", en el fortalecimiento de las tradiciones sociales y culturales, basados en una integración, participación de los ciudadanos, para realizar una actividad socio-cultural en elogio a nuestra **PARROQUIA SAN CARLOS**; teniendo en cuenta que de esta manera fomentamos el civismo, amor a nuestros símbolos parroquiales, la cultura y la unión, como parte fundamental del desarrollo del buen vivir, dentro de los cuales los ciudadanos tienen el absoluto derecho de demostrar el orden cultural, los mismos que de esta forma pueden ser transferidos a la



ciudadanía para su empoderamiento y sobre todo para su aplicación a favor del desarrollo social y humano de nuestro pueblo.

En la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 22 se expresa textualmente: "Las personas tienen derecho a desarrollar su actividad creativa, social, cultural, al ejercicio digno y sostenido de las actividades artísticas de su autoría". Además, plantea al Estado la garantía del ejercicio pleno de los derechos culturales turísticos y cívicos que tenemos todos los ecuatorianos, para ello contribuimos en el fortalecimiento de las capacidades de creación, producción, circulación de contenidos simbólicos, de bienes, servicios y productos culturales propios.

Según lo establecido en el Artículo. 63 de COOTAD, Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Que en base al Art. 64 del COOTAD Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, literal i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

Que el Art. 317 del COOTAD establece las Sesiones. - Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. **Conmemorativa.**

El COOTAD establece en su Art. 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural. - Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones; literal b) La presentación de proyectos de



acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Por lo antes mencionado, el Proyecto se lo realizó con la finalidad de Conmemorar el Cuadragésimo Aniversario de Parroquialización de San Carlos, donde se reconoce el valor y el esfuerzo de todos quienes con ahínco y perseverancia hicieron posible que San Carlos pase a ser Parroquia Rural del Ecuador. Cabe indicar que la contratista del Proceso RE-GADPRSC-001-2022, es **KATHERINE LISBEL GRANJA SANTILLAN** Representante Legal de **DECORFIESTA**, y el monto del Contrato es de \$17.000,00 más IVA. Así mismo, el Administrador del Contrato fue el Señor Pedro Maldonado Ibarra Vocal del GAD San Carlos. La ejecución del servicio se realizó desde el 28 de junio del 2022 hasta el 02 de julio del año 2022, es decir dentro del plazo contractual. Adjunto documentación del Proceso.

TEMA 5: Gestiones realizadas por el GAD con la Alcaldía y la Prefectura

ALCALDIA DE QUEVEDO

- Solicitud de un Pozo séptico exclusivo para el mercado, de acuerdo a la petición de los moradores del sector el campesinito.
- Información de las Calles que tienen planificado asfaltar en el año 2022 y cuando van a iniciar los trabajos de esta importante obra.
- Solicitud de un funcionario para que realice el trámite de la Legalización de escrituras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos.
- Solicitud de designación del personal idóneo para el cuidado del parque central de la Parroquia.
- Pozo profundo para el abastecimiento del líquido vital entre en funcionamiento.
- Estudios del alcantarillado sanitario para la parroquia San Carlos.
- Solicitud enviada se realice el Mantenimiento integral de la cancha de la Unidad Educativa Milenio Carmelina Granja Villanueva.
- Solicitud enviada, solicitando el Auspicio de los eventos culturales de la Parroquia San Carlos.
- Se emitió solicitud para que realizaran trabajos de revacheo en las calles principales de la parroquia por las festividades cívicas.
- Se emitió oficio para solicitar la recaudación de los valores económicos por las fiestas patronales.



- El sector El Recuerdo solicitud que por nuestro intermedio se realizaran trabajos de colocación de Tuberías de agua potable en el sector.
- El Sector Santa Rosa, solicito la inspección del lugar por ellos se solicitó a la alcaldía que enviara a un técnico especializado en la materia para que realice trabajos sobre la Zanja tapada por las aguas lluvia.
- Se emitió solicitud para que realicen la colocación de señaléticas horizontal y vertical por fiestas cívicas de la Parroquia San Carlos.
- Así mismo, se emitió solicitud para poder obtener el permiso de via publica.

PREFECTURA DE LOS RIOS

- Levantamiento, ampliación y drenaje de la cancha de futbol de la liga deportiva parroquial (cerramiento e iluminación).
- Se informó al GAD Provincial sobre los trabajos que se están realizando en la calle primero de marzo, para que suspendan los trabajos que están realizando ellos para continuar con los trabajos por parte del GAD.
- Solicitud emitida a la prefectura para que realicen la obra de Construcción de 1 alcantarilla y el relastrado de la carretera del recinto aguas blancas.
- Mantenimiento integral del pozo comunitario.
- Solicitud emitía a la Prefectura solicitándole realicen trabajos de limpieza de canales y albarradas en la parte urbana y rural de nuestra parroquia.
- Solicitud enviada a la Prefectura de Los Ríos, comunicándoles que el Recinto Montoya solicita el Asfaltado de la via y pozo comunitario.
- Solicitud emitida a la Prefectura para que realicen trabajos de relastrado en caminos vecinales y demás vías ya que se encuentra en pésimas condiciones.
- Solicitud de información sobre cuando se comienza los trabajos de mejoramiento de las vías El Guineo-Puerto Romero-la Cadena y Pavón-Chipe-La Maravilla.

Adjunto documentación en mención.

TEMA 6: Construcción de Cunetas en la calle primero de marzo

La Prefectura de Los Ríos realizo el asfaltado de calle primero de marzo y como obra complementaria a esta importante Obra se realizó la Construcción de Cunetas por parte del Gobierno Parroquial Rural San



Carlos, con la finalidad de mejorar el ingreso de los moradores mediante la construcción de cunetas y para que el asfaltado no se dañe, también se hizo la construcción de ductos cajones para solucionar problemas futuros de inundación en este Sector.

Por eso se ejecutó la **“CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS, COMO OBRA COMPLEMENTARIA AL ASFALTADO EN LA CALLE PRIMERO DE MARZO DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS”**; Donde el contratista del Proceso **MCO-GADPRSC-004-2021** es **FERNANDO ARNULFO RODRIGUEZ BLACIO**, el monto del Contrato es de \$43.969,20 más IVA. El Administrador de la Obra fue el Ingeniero Marlon Tapia Tapia Vicepresidente del GAD San Carlos. Esta contratación se la realizo el último mes del año 2021, el 30 de diciembre del 2021 y fue entregado el 29 de enero del 2022. Adjunto documentación del Proceso.



TEMA 7: Aportación al CDI

PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL, CDI “OTMARO CEDEÑO” PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 12 A 36 MESES Y SUS FAMILIAS, COMO ARTICULACION DE LA POLITICA DE INCLUSION SOCIAL EN CONVENIO CON EL MIES.

El GAD Parroquial Rural de San Carlos se enfoca por el bienestar y desarrollo de los niños vulnerables, mediante procesos educativos de calidad, manteniendo convenio con el Ministerio de Inclusión Económica Social (MIES), para fortalecer la atención y las necesidades de las familias. De acuerdo a lo establecido en la ficha de costos suministrada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, la unidad de atención cuenta



con una cobertura a 64 niños (34 hombres y 30 mujeres), en el Centro de Desarrollo Infantil "Otmario Cedeño". Cabe indicar que en este proyecto se cuenta con 7 Educadoras, una coordinadora por parte del MIES y una Coordinadora por parte del GAD San Carlos. Adjunto Contrato.

El presupuesto otorgado para el Proyecto CDI "OTMARO CEDEÑO" es de \$118.794,24 distribuidos de la siguiente manera:

- | | |
|---|--------------|
| - Aporte MIES | \$ 94.976,20 |
| - Aporte GAD Parroquial San Carlos (Cooperante) | \$ 23.818,04 |

Los beneficios que reciben los infantes son los siguientes:

- Implementar condiciones de salud adecuadas en la primera infancia mediante la atención integral en salud con temura, con énfasis en los 1.000 primeros días, para favorecer el desarrollo físico, mental, emocional y social de niñas y niños.
- Promover una alimentación adecuada durante la primera infancia, mediante el fortalecimiento de capacidades de las familias y otras personas cuidadoras, favoreciendo el crecimiento sano y la prevención de enfermedades crónicas de base nutricional.
- Potenciar experiencias lúdicas que estimulen el aprendizaje de niñas y niños, mediante el acompañamiento especializado que puedan brindar sus familias y otras personas cuidadoras.
- Impulsar la creación de entornos seguros y protectores, mediante el robustecimiento de capacidades de las familias y las comunidades y el acompañamiento para la prevención de cualquier forma de violencia.
- Cumplir con la asistencia alimentaria-nutricional a las niñas y niños del servicio de Centros de Desarrollo Infantil en concordancia con el Acuerdo Ministerial 018 del 26 de marzo de 2018 "Protocolo de externalización del servicio de alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil".
- Mejorar los resultados de las realizaciones en las niñas y los niños, mediante atenciones integrales provenientes de los entornos de la experiencia infantil.
- Promover el rol de mediación de la madre, padre, educador/a y familia, para la adopción de las buenas prácticas de crianza-cuidado y protección mediante la consejería familiar.
- Articular, a nivel intersectorial, las atenciones con instituciones del Estado que atienden a la primera infancia y mujeres gestantes, en torno a la Ruta Integral de Atenciones.



- Comprometer a las entidades cooperantes públicas, privadas y organizaciones sociales, para la implementación del enfoque de protección integral con las innovaciones en los CDI a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios y alcanzar los resultados de las realizaciones en la población objetivo.
- Comprometer la participación activa de las familias y comunidad para que apoyen en la gestión CDI, el cumplimiento de Ruta Integral de Atención, la promoción y exigibilidad de derechos.
- Cumplir con las normas técnicas en las actividades de juego y aprendizaje, cuidado diario, seguimiento y monitoreo al estado de salud y nutrición, entrega de 4 tiempos de alimentos (4 ingestas diarias; desayuno, refrigerio, almuerzo y refrigerio), entornos protectores para el desarrollo infantil de cada uno de los niños y niñas de los CDI.

TEMA 8: Aportación al Proyecto de Discapacidad

PROYECTO DE ATENCION EN EL HOGAR Y COMUNIDAD "DISCAPACIDAD CON AMOR" PARA 60 BENEFICIARIOS CON CAPACIDADES ESPECIALES CON CONVENIO CON EL MIES

El GAD Parroquial Rural de San Carlos se enfoca por el bienestar y desarrollo de las personas vulnerables; en este caso las personas con discapacidad mediante un proceso educativo de calidad. El convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social tiene como objetivo fortalecer la atención y las necesidades de las familias en el hogar y la comunidad de las personas con discapacidad de 18 a 64 años de edad. Adjunto Contrato.

El Proyecto de Atención en el hogar y comunidad "Discapacidad con Amor" cuenta con una cobertura de 60 usuarios, del cual está dividido en dos grupos que son:

PROYECTO DE ATENCION EN EL HOGAR Y COMUNIDAD "DISCAPACIDAD CON AMOR"

GRUPO	FUNCIONARIO PUBLICO	CARGO	COBERTURA	
DISCAPACIDAD CON AMOR #1	Lcda. Sandra Moran	Técnica del Proyecto	30 Usuarios	Coop. 23 de Marzo, El Lechugal, Selva Alegre, Faita, Sinaí, Pavón, Etc.
DISCAPACIDAD CON AMOR #2	Lcdo. Raúl Guamán	Técnico del Proyecto	30 Usuarios	



El presupuesto otorgado para el Proyecto "DISCAPACIDAD CON AMOR" es de \$29.771,98 distribuidos de la siguiente manera:

- Aporte MIES \$ 23.614,40
- Aporte GAD Parroquial San Carlos (Cooperante) \$ 6.157,58

Este servicio es una modalidad de atención extramural, que se ejecuta a través de visitas periódicas por parte de personal especializado a los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales o urbanas marginales.

Los beneficios que reciben los infantes son los siguientes:

- Fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas de las personas con discapacidad en pobreza, pobreza extrema o condición de vulnerabilidad que sean usuarias de los servicios, en la modalidad de atención en el hogar y la comunidad; a través de un trabajo articulado entre sus familias, redes de apoyo, y otros actores clave, que permitan promover un mayor nivel de autonomía orientado a mejorar sus condiciones de vida.
- Desarrollar las habilidades sociales y de autonomía de las personas con discapacidad, además de proporcionar a las familias, o a quienes sean responsables de su cuidado, de información práctica y técnicas simplificadas para la atención de las personas con discapacidad; promoviendo así el incremento de su autonomía, disminución de la dependencia, la inclusión en su familia y comunidad
- Fomentar la participación activa de la familia, comunidad y estado para generar cambios cualitativos que propicien la inclusión social y económica.
- Construir el Plan de Vida de los usuarios-as, realizar la planificación centrada en la persona, de forma anual y mensual para que alcance las metas programadas
- Establecer servicios de apoyo familiar: espacios de respiro, grupos de ayuda mutua, redes de apoyo para la exigibilidad de los derechos.
- Implementar acciones orientadas a la articulación interinstitucional enfocadas a la inclusión social, cultural y económica (laboral o productiva).

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



TEMA 9: Aportación al Proyecto de personas Adultas Mayores

PROYECTO DE ATENCION DOMICILIARIA PARA * PERSONAS SIN DISCAPACIDAD PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES, BENEFICIANDO A 40 USUARIOS CON CONVENIO CON EL MIES

El GAD Parroquial Rural de San Carlos se enfoca por el bienestar y desarrollo de los adultos mayores más vulnerables, mediante un servicio de atención y cuidado en el domicilio de la persona adulta mayor desde los 65 años de edad, en convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social para fortalecer la atención y las necesidades de las familias. Con una cobertura de 40 usuarios.

PROYECTO DE ATENCION DOMICILIARIA

FUNCIONARIO PUBLICO	CARGO	COBERTURA	LOCALIDAD
Lcda. Juana Muñoz	Tutora del Proyecto	40 Usuarios	Atención Domiciliaria sin discapacidad: Recintos Pavón, Peñafiel, La Cadena, Lechuga, selva alegre, Fanta Sinaí, Lot. la Reserva, El Porvenir, Coop. 23 de marzo, Unión Popular, etc.,

El presupuesto otorgado para el Proyecto Personas Adultas Mayores es de \$14.762,19. Distribuidos de la siguiente manera:

- Aporte MIES \$ 11.741,40
- Aporte GAD Parroquial San Carlos (Cooperante) \$ 3.020,79

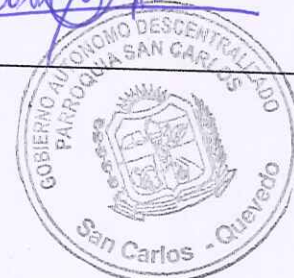
Los beneficios que reciben los infantes son los siguientes:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de la implementación y prestación de servicios de atención integral y cuidado gerontológico enfocados a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e independencia de este grupo prioritario, en todas las esferas de su desarrollo.
- Proveer cuidado directo a las personas adultas mayores usuarios/as del servicio, que presentan dependencia o requieren asistencia para la ejecución de sus actividades diarias e instrumentales y a la vez enseñar a los familiares para que puedan brindar este cuidado de forma adecuada.
- Activar el cumplimiento de los derechos de la persona adulta mayor por medio del proceso de gestión de casos.



- Mejorar o mantener hasta donde sea posible la capacidad funcional y mental de los usuarios, mediante intervenciones que incluyan procesos de rehabilitación terapia ocupacional y psicológica.
- Ofrecer asesoramiento y asistencia a las personas adultas mayores y sus familias en su domicilio para contribuir a mejorar su calidad de vida, generando mecanismos de apoyo y desarrollo de capacidades y hábitos saludables.
- Capacitar a personas de la comunidad para desarrollar tareas y funciones de cuidados domiciliarios.
- Promover la independencia, autonomía e inclusión en la comunidad a través de la realización de diversas actividades, que tengan en cuenta los intereses y las necesidades de la persona adulta mayor.
- Desarrollar capacidades comunitarias para contribuir a la eliminación de barreras, sean éstas afectivas, de movilidad o físicas, que promuevan la protección y defensa de los derechos de las personas adultas mayores con y sin discapacidad, así como su participación activa dentro de las actividades de su comunidad.

Funcionario Público:	Nombre:	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Jessica Cedeño Macías	Técnica de Proyectos del GAD San Carlos	
Revisado por:	CPA. Carla Tandazo Díaz	Tesorera del GAD San Carlos	
Aprobado por:	Sr. Carlos Elías Solís Mazacón	Presidente del GAD San Carlos	





INVITACION

PAGINA WEB DEL GAD SAN CARLOS

[Inicio](#) / [Últimas Noticias](#) / [Rendición de Cuentas 2022](#)

Rendición de Cuentas 2022



Lunes, 24 Abril 2023 09:00

INVITACIÓN A LA RENDICION DE CUENTAS 2022

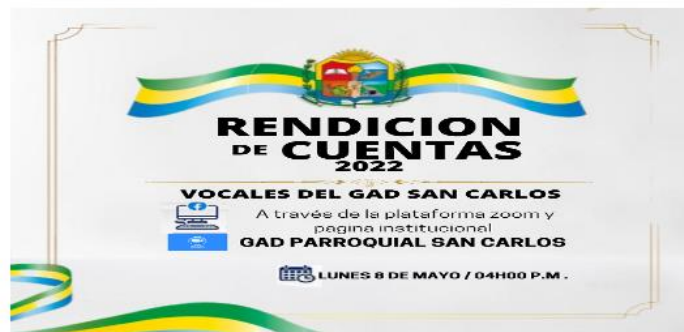
- Señor Presidente y señores Vocales

LINK DE CONEXIÓN POR LA PLATAFORMA ZOOM

<https://us06web.zoom.us/j/89938547450?pwd=MXd0bU40bW5tcG50NnVobFZmcXRMUT09>

[Inicio](#) / [Últimas Noticias](#) / [Rendición de Cuentas 2022](#)

Rendición de Cuentas 2022



Lunes, 24 Abril 2023 09:00

INVITACIÓN A LA RENDICION DE CUENTAS 2022

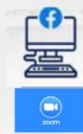
- Señor Presidente y señores Vocales

LINK DE CONEXIÓN POR LA PLATAFORMA ZOOM

<https://us06web.zoom.us/j/89938547450?pwd=MXd0bU40bW5tcG50NnVobFZmcXRMUT09>



RENDICION DE CUENTAS 2022



A través de la plataforma zoom y
pagina institucional
GAD PARROQUIAL SAN CARLOS



LUNES 8 DE MAYO / 04H00 P.M.

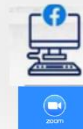
Carlos Solis Mazacón

PRESIDENTE



RENDICION DE CUENTAS 2022

VOCALES DEL GAD SAN CARLOS



A través de la plataforma zoom y
pagina institucional
GAD PARROQUIAL SAN CARLOS



LUNES 8 DE MAYO / 04H00 P.M.