

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

DIRECCIÓN DE CARRERA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME DE TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL
CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

MODALIDAD: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
ÁNGEL PEDRO GILER DURANTE EL PERÍODO 2014- 2016**

AUTORES:

**GENISSES NATHALY VALENCIA VÉLEZ
LIBETH MARINA HIDALGO BRAVO**

TUTORA:

ING. PATRICIA GARCIA VERA

CALCETA, NOVIEMBRE 2018

DERECHOS DE AUTORÍA

Libeth Marina Hidalgo Bravo y Genisses Nathaly Valencia Vélez, declaran bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la Ley de Propiedad y su reglamento.

.....

LIBETH M. HIDALGO BRAVO

.....

GENISSES N. VALENCIA VÉLEZ

CERTIFICACIÓN DE TUTORA

Patricia Vera García certifica haber tutelado el trabajo de titulación **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER DEL CANTÓN TOSAGUA EN EL PERÍODO 2014-2016**, que ha sido desarrollada por Libeth Marina Hidalgo Bravo y GenissesNathaly Valencia Vélez, previa la obtención del título de Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

.....

ING. PATRICIA GARCIA VERA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del tribunal correspondiente, declaran que han **APROBADO** el trabajo de titulación **EVALUACIÓN DE LAGESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER DURANTE EL PERIODO 2014-2016** que ha sido propuesta, desarrollada y sustentada por **Libeth Marina Hidalgo Bravo y Genisses Nathaly Valencia Vélez**, previa la obtención del título Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DELTRABAJO DE TITULACIÓN DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

.....
LCDA. MARICELA GONZÁLEZ BRAVO, MG.
MIEMBRO

.....
ING.ENRRY COX FIGUEROA, MG.
MIEMBRO

.....
LCDA. FÁTIMA PALACIOS BRIONES, MG.
PRESIDENTA

AGRADECIMIENTO

A Dios, porque es él quien ha estado en cada paso de nuestras vidas.

A nuestros padres por velar siempre por nuestro bienestar y educación; depositando su entera confianza en cada reto que se nos presenta, sin dudar ni un solo momento en nuestra capacidad e inteligencia.

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que nos dio la oportunidad de una educación superior de calidad y en la cual forjamos nuestros conocimientos profesionales día a día.

A cada una de las personas que nos encontramos en este periodo de estudio, nuestros queridos docentes quienes nos brindaron sus conocimientos y experiencias, de manera especial a nuestra tutora Ing. Patricia García por el apoyo, comprensión y guía durante este proceso y a nuestros compañeros y amigos con quienes compartimos gratos momentos.

.....

Libeth M. Hidalgo Bravo

.....

Genisses N. Valencia Vélez

DEDICATORIA

A Dios, porque ha estado conmigo en cada paso que doy cuidándome y dándome fortaleza para continuar, por darnos la fuerza para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se nos presentaban.

A mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mí, siendo mi apoyo, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de la carrera, y es por el orgullo que sienten que han fomentado el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida. Es por ello que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Genisses N. Valencia Vélez

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado va dedicado a Dios, quién como guía estuvo presente en el caminar de mi vida, bendiciéndome y dándome fuerzas para continuar con mis metas trazadas sin desfallecer. A mi Madre Manuela quién fue mi pilar fundamental brindándome siempre su apoyo incondicional, amor y confianza permitiéndome así, que logre culminar mi carrera profesional.

A mi Padre Afranio quién a pesar de su situación, siempre me brindó sus consejos y valores, ayudándome a convertirme en lo que hoy soy.

A mis hermanas Sully y Nathalia por estar presente en los buenos y malos momentos de mi vida brindándome cariño para no decaer y seguir adelante con cada uno de los propósitos de mi vida.

Y por último deseo culminar agradeciendo a la carrera de Administración Pública, a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López y a todos los docentes; que con su sabiduría, conocimiento y apoyo, me motivaron poder desarrollarme como persona y profesional.

Libeth M. Hidalgo Bravo

CONTENIDO GENERAL

DERECHOS DE AUTORÍA.....	ii
CERTIFICACIÓN DE TUTORA	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN.....	xii
PALABRAS CLAVE	xii
ABSTRACT.....	xiii
KEY WORDS.....	xiii
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3. OBEJTIVO	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS	5
1.4. IDEA A DEFENDER	5
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6
2.1.1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
2.1.2. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7
2.1.3. LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10
2.1.4. ESTRATEGIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
2.1.5. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
2.1.6. INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12
2.1.7. GESTIÓN POR PROCESOS.....	14
2.1.8. MAPA DE PROCESOS.....	15
2.1.9. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
2.1.10. DIAGRAMA DE PROCESOS.....	16
2.1.11. DIAGRAMA AS-IS.....	17
2.2. GESTIÓN PÚBLICA	17
2.2.1. INSTITUCIONES PÚBLICAS, GESTIÓN E IMPORTANCIA.....	18
2.2.2. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO PÚBLICO.....	21
2.2.3. ELEMENTOS ESENCIALES DEL SERVICIO PÚBLICO	22
2.2.4. LA CALIDADEN LOS SERVICIOSPÚBLICOS.....	24
2.3.PLAN DE MEJORA.....	25

2.3.1. ELEMENTOS DE UN PLAN DE MEJORA.....	25
2.3.2. VENTAJAS DEL PLAN DE MEJORA	26
2.4. GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS	26
2.4.1. DEFINICIÓN	26
2.4.2. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES	27
2.4.3. AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES Y SUS COMPETENCIAS.....	28
2.4.4. FUNCIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES.....	29
2.5. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁNGEL PEDRO GILER.....	31
2.5.1. ANTECEDENTES.....	31
2.5.2. MISIÓN	31
2.5.3. VISIÓN.....	32
2.5.4. OBJETIVOS.....	33
2.5.5. ORGÁNICO FUNCIONAL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER	33
2.5.6. AUTORIDADES Y FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL ANGEL PEDRO GILER	34
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO	38
3.1. UBICACIÓN.....	38
3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	38
3.2.1. MÉTODO INDUCTIVO.....	38
3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO	39
3.2.3. MÉTODO ANALÍTICO	39
3.3. VARIABLES EN ESTUDIO	40
3.3.1. INDEPENDIENTE.....	40
3.3.2. DEPENDIENTE	40
3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
3.4.1. OBSERVACIÓN.....	40
3.4.2. DIAGRAMA AS-IS.....	41
3.4.3. ENTREVISTA	41
3.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	41
3.5.1. BIBLIOGRÁFICA	41
3.5.2. DE CAMPO.....	42
3.6. MANEJO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
FASE 1.ANALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.	42
FASE 2. APLICAR INSTRUMENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.....	42

FASE 3 SOCIABILIZAR LOS RESULTADOS CON EL PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA ÁNGEL PEDRO GILER SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	43
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	44
4.1. ANALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.....	44
4.2. APLICAR INSTRUMENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.....	58
4.3. SOCIABILIZAR LOS RESULTADOS CON EL PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA ÁNGEL PEDRO GILER SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	69
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	75
5.1. CONCLUSIONES.....	75
5.2. RECOMENDACIONES.....	75
BIBLIOGRAFÍA.....	77
ANEXOS.....	82
ANEXO 1. MODELO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER.....	83
ANEXO 2. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER.....	84
ANEXO 3. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA VOCALES DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER.....	85
ANEXO 4. ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONSERJE DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER.....	86

CONTENIDO DE CUADROS Y FIGURAS

Figura 1. Características del servicio público	31
Cuadro 1. Organigrama del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, fuente: GAD	44
Cuadro 2. Normativa reglamentaria de funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	59
Cuadro 3. Órganos del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	62
Cuadro 4. De los Consejos de planificación, elaborado por las autoras	67
Cuadro 5. Presupuesto del POA año 2014 del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	68
Cuadro 6. Presupuesto del POA año 2015 del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	69
Cuadro 7. Presupuesto del POA año 2016 del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	70
Cuadro 8. Modelo de Ficha de observación aplicada al GAD Parroquial Angel Pedro Giler, elaborado por las autoras	78
Cuadro 9. Proceso gestión de obra, GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	80
Cuadro 10. Proceso de compras públicas del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	84
Cuadro 11. Proceso de fiscalización de obra del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	87
Cuadro 12. Proceso de planificación del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	89
Cuadro 13. Área de mejora 1. Incremento de obras dentro de la gestión administrativa del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler para el bienestar de la comunidad, elaborado por las autoras.	90
Cuadro 14. Área de mejora 2. Fortalecimiento y mejora de las capacidades técnicas en el área administrativa del GAD Parroquial, elaborado por las autoras	91
Cuadro 15. Área de mejora 3 Cumplimiento de las normativas que indica la LOTAIP, elaborado por las autoras.	91
Cuadro 16. Área de mejora 4 Evaluación del orden de los procesos que deben cumplir para la gestión administrativa del GAD con los ciudadanos de la parroquia Ángel Pedro Giler, elaborada por las autoras.	92
Cuadro 17. Área de mejora 5 Mejorar la evaluación del plan operativo anual y el cumplimiento de la gestión administrativa que realiza el GAD parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras	92
Cuadro 18. Planificación de las actividades del Plan de mejora, elaborado por las autoras	93
Cuadro 19. Evaluación y seguimiento del plan de mejora, elaborado por las autoras	93

RESUMEN

La gestión administrativa permite definir y evaluar los objetivos planteados con el uso adecuado de los recursos que se dispongan, de esta forma la presente investigación se realizó en el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler con el objetivo de evaluar la gestión para medir el desempeño durante el periodo 2014-2016; como primera actividad se procedió a analizar los procedimientos que han sido aplicados durante cada año donde se determinó las políticas públicas con las que cuentan los procesos del Plan Anual Operativo, se aplicaron técnicas de investigación como: la ficha de observación, de esta forma se estableció que existe poca comunicación organizacional y una mínima participación de la ciudadanía en reuniones con funcionarios del GAD; de igual manera se ejecutó una entrevista a los servidores, quienes manifestaron no contar con una evaluación y capacitación periódica que permita conocer el desarrollo del personal, así mismo no cuentan con un diagrama funcional que especifique las funciones que realiza cada colaborador del GAD. Al momento de sociabilizar los resultados obtenidos se crearon planes de mejora para establecer de manera específica las falencias encontradas dentro del seguimiento que se realiza al evaluar la gestión administrativa, la falta de transparencia al no disponer de una página web con la información institucional y la falta de claridad con concurrencia lógica dentro de los procesos establecidos, consideración esencial la aplicación de estos planes hacia un mejor desempeño de los procedimientos aplicados sobre la gestión administrativa del GAD.

PALABRAS CLAVE

Procedimientos, políticas públicas, plan de mejora, ciudadanía.

ABSTRACT

Within the administration, the administrative management allows to define and evaluate the proposed objectives with the adequate use of the resources that are available, in this way the present investigation was made to the Parroquial GAD Ángel Pedro Giler with the objective of evaluating the administrative management to measure the performance during the period 2014-2016; as a first activity, we proceeded to analyze the procedures that have been applied during each year where the public policies that the processes of the Annual Operational Plan were determined. Research techniques were also applied, such as: the observation form in which it was established that there is little organizational communication and minimal participation of citizens in meetings with GAD officials; likewise, an interview was conducted with the servants who stated that they do not have an evaluation and periodic training that allows knowing the development of the personnel. Also, they do not have a functional diagram that specifies the functions performed by each GAD employee. At the time of socializing the results obtained, improvement plans were created to specifically establish the shortcomings found in the shortage that exists within the monitoring carried out when evaluating administrative management, the lack of transparency due to the lack of a web page with the institutional information and the lack of clarity with logical concurrence within the established processes, essential consideration to the application of these plans towards a better performance of the applied procedures on the GAD administrative management.

KEY WORDS

Procedures, public policies, improvement plan, citizenship.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2008, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; y en consecuencia de esta autonomía les compete llevar a cabo varias funciones, y otras competencias que las debe realizar en conjunto con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados, tal como lo establece la ley.

En este contexto los GAD rurales se encargan de expedir acuerdos, resoluciones y normativas, en las áreas de competencias tales como, aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y el ordenamiento territorial, en cual el Consejo Parroquial de Planificación ayudará a evaluar la ejecución, sobre el presupuesto designados, mediante la participación ciudadana para que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural.

De igual forma, entre sus responsabilidades está aprobar u observar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; y aprobar, a pedido del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito cuando las circunstancias lo ameriten. La Junta en pleno toma las decisiones. (COOTAD, 2008).

Administrativamente, la gestión de los gobiernos parroquiales corresponde a su representante, entendiéndose que, la gestión desarrollada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, está dada por el presidente que es elegido por votación popular del cual será el más votado. La máxima ha sido en su mayoría opacada por las injerencias políticas que están presentes en cada una

de las administraciones, la máxima autoridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), que constituye el marco regulador del accionar de estos organismos públicos; dentro de sus funciones principales que son: de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; de participación ciudadana y control social, no han desarrollado un modelo de gestión que permita conocer los resultados de las actividades, programas y proyectos emprendidos durante un ejercicio fiscal (Jarrin, 2016).

En el artículo 64 de la COOTAD (2012) se detalla que las funciones del gobierno autónomo descentralizado son: promover, diseñar, implementar, elaborar, ejecutar, vigilar, fomentar, articular, prestar y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.

Este requiere un conocimiento eficaz de todas las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales para así no cometer errores, todo esto crea énfasis en la planificación que permita la aplicación correcta de los recursos del estado ya sea la administración con las finanzas o la gestión pública,

En el Ecuador los GAD fueron creados con la finalidad de establecer los procesos desconcentrados encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanos en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial. El artículo 64 del COOTAD de 2012 contribuye al cumplimiento de la misión institucional del GAD que se describe así: promover, diseñar, implementar, elaborar, ejecutar, vigilar, fomentar, articular, y coordinar el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar el buen vivir a través de implementación de políticas públicas.

Particularmente en Manabí, los GADS gestionan las obras que estén a su alcance y que los ciudadanos soliciten, en el ejercicio de sus funciones les corresponde coordinar varios recursos como: materiales, monetarios y humanos con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas que se

encuentran en la jurisdicción de cada parroquia, sin embargo a través de una entrevista no estructurada a la secretaria de la junta parroquial Ángel Pedro Giler manifestó que en esta institución nunca se realizó una evaluación de la gestión administrativa que verifique los objetivos institucionales alcanzados y que se han optimizado los recursos asignados.

A pesar de las normativas que existen en el Ecuador y de los esfuerzos de los GAD's parroquiales, en el caso la parroquia Ángel Pedro Giler es necesario fortalecer la gestión administrativa, para garantizar que se cumpla con eficiencia cada uno de los planes programados. Por eso se realiza una evaluación que determine la viabilidad de los proyectos y la eficacia en la utilización de los recursos públicos asignados. En un diálogo informal con el Presidente del GAD parroquial, sobre la inconformidad de los usuarios en cuanto a proyectos ejecutados, argumentó que esto se debe al poco interés en la participación ciudadana en la junta parroquial. Así mismo mencionó que en la institución no se ha realizado una evaluación de la gestión administrativa, por tanto esta investigación será un aporte a los funcionarios; quienes podrán mejorar la planificación de sus actividades a través de los resultados, y así orientar la toma de decisiones en las actividades a realizarse a futuro.

Con los antecedentes descritos, se planteó la siguiente interrogante.

¿En qué beneficia la evaluación de la gestión administrativa en el desempeño del GAD parroquial Ángel Pedro Giler?

1.2. JUSTIFICACIÓN

Las Normas de Control Interno (2014) manifiestan que las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación,

así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Legalmente, esta investigación beneficia a la institución porque se respalda a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador (2008), Art. 227, por que determina que 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; y es para verificar el cumplimiento de estos principios en el servicio que brinda la parroquia Ángel Pedro Giler por lo que se evalúa su gestión administrativa.

En el ámbito social, la investigación contribuyó a identificar los puntos críticos de la gestión administrativa del GAD y proponer acciones de mejora que redundan en beneficio de la comunidad a través de la prestación de servicios eficientes que satisfagan las necesidades de los ciudadanos.

Económicamente, la institución se benefició mediante el conocimiento y consideración de cursos de acción para la mejora de su gestión administrativa; el gobierno autónomo descentralizado podrá optimizar los recursos escasos con los que cuenta y cumplir con las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización y en la Constitución de la República; de forma oportuna.

1.3. OBEJTIVO

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo descentralizado parroquial Ángel Pedro Giler para medir el desempeño durante el periodo 2014-2016.

1.3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Analizar la gestión administrativa del GAD parroquial Ángel Pedro Giler
- Aplicar instrumento para la recopilación de información sobre la gestión administrativa de la parroquia Ángel Pedro Giler
- Sociabilizar los resultados con el presidente del GAD parroquia Ángel Pedro Giler sobre la evaluación de la gestión administrativa.

1.4. IDEA A DEFENDER

La gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ángel Pedro Gilerse beneficia con la evaluación de su desempeño.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Campos et al. (2011) mencionan que la gestión administrativa es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Además para Caldas, (2017) toda empresa necesita en su funcionamiento diario, ya sea por exigencias legales o por propia organización interna llevar a cabo una serie de procesos que se reflejan en la documentación administrativa. La gestión administrativa de las empresas se encarga de que dicho proceso se haga de manera más eficaz y eficiente posible, para lo que ha de cumplir una serie de premisas:

- El proceso ha de ser oportuno. Es decir, lo que han de producirse demoras en otros departamentos como consecuencia de una inadecuada gestión administrativa.
- El proceso ha de minimizar los costes. Para ello se buscarán la simplificación de una utilidad de información generada.
- El proceso ha de ser riguroso y seguro. Tanto en el contenido de la información como la confidencialidad de los datos, (Caldas 2017).

Tomando como referencia a los autores antes citados, la importancia de la gestión administrativa radica en el cumplimiento de objetivos mediante la unión de esfuerzos coordinados de todo el personal que labora dentro de la organización; solo así podrá diagnosticar y mejorar los procesos. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la gestión administrativa consiste en la facultad de organizar y gestionar talentos humanos y recursos materiales.

2.1.1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Maliza (2012) sostiene que, la importancia de la gestión administrativa se basa en cuatro funciones que deben llevar a cabo los gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control. Así mismo para Torres (2017), tiene alto impacto porque las actividades que se realizan van en función de metas y objetivos propuestos por la organización.

Según lo expuesto por los autores, la gestión administrativa permite desarrollar competencias que aumenta la productividad, para la consecución de los objetivos. En el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler ayudará a invertir de mejor manera los recursos asignados por el Gobierno Nacional.

2.1.2. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Ross, S. (2006) la estructura administrativa es un esquema formal que en realidad representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que conllevan a un conjunto de personas, unidades, factores materiales y funciones, que más que nada están orientados a la consecución de unos objetivos determinados. De acuerdo con Maliza. (2012), desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los gerentes de una empresa: el planteamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de recursos humanos y otros.

En otras palabras, la estructura administrativa implica el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación entre las mismas. Es el conjunto de acciones mediante las cuales el administrador de la institución despliega actividades para el cumplimiento de las fases del proceso administrativo, como son: Planeación, organización, dirección y control. El cumplimiento a cabalidad de cada uno de estos periodos es de mucha importancia para el logro de los objetivos planteados.

- **PLANEACIÓN**

Chiavenato (2011) señala que la planeación es la función administrativa que determina anticipadamente cuales son los objetivos que deben alcanzarse y que deben hacerse para alcanzarlos.

Para Palacios (2015) la planeación es un esfuerzo sistemático formal de la 'empresa para establecer sus propósitos básicos que a través de planes detallados permiten la implantación de objetivos y estrategias que logren el cumplimiento de dichos propósitos.

Mediante lo expuesto por estos autores la planeación de actividades en el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler refleja a través de los objetivos lo que se desea lograr y las acciones que se van a tomar en cuenta para alcanzar dichos objetivos, mediante la utilización de herramientas que permitan lograr lo esperado en función a cada uno de los propósitos establecidos en la organización.

- **ORGANIZACIÓN**

Much (2014) manifiesta que el propósito de la organización es simplificar el trabajo y coordinar y optimizar funciones y recursos. En otras palabras: lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para los que trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción del cliente. Es decir que consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistema, métodos y procedimientos pendiente a la simplificación y optimización de trabajo.

Aljure (2015) diserta que la organización no es otra cosa que disponer de los recursos y parámetros, de todo tipo (políticas, normas, estándares), que se requieran para poder llevar a cabo el plan establecido

De lo mencionado por Much y Aljure, la organización es proceso administrativo en el que se establecen el logro de metas y objetivos que ayudan dentro de la organización al uso adecuado de métodos y técnicas en el desarrollo de cada una de las actividades que se realicen, lo que servirá de sustento para el desarrollo interno y externo de la organización.

- **DIRECCIÓN**

Para Much, (2014) la dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, motivación y liderazgo. Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional mediante la guía de los esfuerzos del personal a través de la motivación, la toma de decisiones la comunicación y el ejercicio del liderazgo.

Mientras que para Palacios (2015) la dirección estratégica es el arte y la ciencia de poner en práctica y desarrollar todos los potenciales de una empresa con el fin de asegurar su supervivencia a largo plazo, y mejorar su competitividad, eficacia, eficiencia y productividad.

Según lo que manifiestan estos autores llegamos a la conclusión que la dirección es la capacidad en la que instruye y motiva a cada uno de los empleados que son parte de la organización, a realizar sus respectivas actividades para cumplir con el objetivo de la organización de manera correcta y eficaz.

- **CONTROL**

De acuerdo a Much (2014) el control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo planeado, con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso. Lo ideal es saber elegir y utilizar las formas técnicas y tipos de control que proporcionen la máxima satisfacción de los clientes, personal, sociedad, del entorno y de los accionistas para cumplir la misión de la organización.

Aljure (2015) manifiesta que el control consiste en verificar los recursos y, finalmente, el control, consiste en verificar que los recursos se utilicen apropiadamente y comprobar también que los objetivos se logren. El control de gestión se centra en el ámbito operativo de la organización. El desarrollo de las estrategias de la organización y la implementación de su estructura han de ser gestionados en el día a día.

Se concluye que el control es de suma importancia porque permite descartar los errores en un tiempo oportuno y corregir las fallas en su debido momento,

aplicando los métodos y técnicas adecuadas para cada uno de ellos. Es así que garantiza actividades reales que se ajusten a las proyectadas.

2.1.3. LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Alvarado (2016), la gestión administrativa es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados, busca establecer los niveles de funcionalidad; depende también de una buena actitud, de lo que se ordena y lo que se obedece, esto en sentido vertical (de jefes hacia subordinados y viceversa), así como en sentido horizontal (funcionarios adscritos a una misma unidad departamental), claro que en esa afirmación está de por medio la obtención de ganancias con menor inversión, situación muy entendible desde un punto de vista empresarial; pero en este caso no se pretende hablar netamente de la obediencia como un medio de seguridad para alcanzar un resultado, sino que más bien se enuncia a la coordinación como un sustituto de aquella para lograr la misma meta. Así mismo Paredes (2012) menciona que la eficiente gestión administrativa es un elemento competitivo en el ámbito empresarial y con mucha más razón en instituciones que ofrecen un servicio básico para la vida del ser humano. Entre la eficiencia de la gestión administrativa hay fases del proceso administrativo que se definen en un modelo de gestión para que los directivos tomen un camino más pertinente.

La manera de combinar resultados obtenidos con recursos utilizados se denomina eficiencia administrativa, porque demuestra la forma adecuada de dirigir, ordenar y obedecer, en los sentidos que se encuentre estructurada cada área o la organización en general con el fin de obtener la mayor ganancia posible con la menor inversión. Por esta razón permite obtener resultados específicos sobre los objetivos trazados mediante el uso de los recursos de la entidad con base en los procesos administrativos.

2.1.4. ESTRATEGIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Sainz (2012), al hablar del plan estratégico de la organización, nos estamos refiriendo al plan maestro en el que la alta dirección recoge las decisiones estratégicas corporativas que ha adaptado “hoy” en referencia a lo que hará en los tres próximos años (horizonte más habitual del plan estratégico), para lograr una organización más competitiva que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de intereses.

Para Hax (2014) la estrategia obliga a esta reflexión, ya que compromete al grupo directivo de una organización -no es solamente una cosa que haga un individuo- y permite un dialogo enriquecedor donde hay aportes del grupo central que maneja la empresa. Si lo haces bien conlleva a una estrategia entusiasta y compartida, que es central para tener una empresa con un alto grado de gerencia.

Las cinco grandes tareas que permiten mejorar los procesos de gestión y que además son parte del modelo Delta, que pone al cliente como eje central de la estrategia son: segmentación y propuesta de valor al cliente, competencias existentes y deseadas, misión del negocio, agenda estratégica y monitoreo de la ejecución de la estrategia.

Como lo exponen estos autores cada una de las estrategias de gestión administrativa permiten cumplir las exigencias plantadas en el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler para poder alcanzar lo deseado por la organización, y es por eso que se deben de aplicar de manera correcta y cumplir con cada actividad que exija cada una de estas estrategias según las expectativas de la dicha institución.

2.1.5. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Ortiz, 2015 este componente se define como la valoración colectiva y crítica de los procesos implementados en sus fases de planeación, desarrollo e impacto, caracterizada por una actitud de responsabilidad por los resultados propios y de apertura a juicios externos, factores fundamentales para la toma de decisiones.

La evaluación de la gestión administrativa beneficia a la institución ya que por medio de esta se percibe el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos planteados por la entidad, así mismo conocer si ha tenido viabilidad el plan de trabajo.

2.1.6. INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Rodríguez (2014), expresa que un indicador de gestión se define como la relación entre variables que permite observar aspectos de una situación y compararlos con las metas y los objetivos propuestos. Dicha comparación presta atención a la situación y las tendencias de evolución de la situación o fenómenos observados. Los indicadores de gestión conforman una herramienta que permite mantener una evaluación permanente de los resultados de todas sus operaciones financieras y no financieras, logrando un aumento de la eficiencia, es por ello que el objetivo fundamental del indicador de gestión radica en permitirle al usuario de la información, tomar decisiones de manera oportuna y acertada a pesar de no manejarse concretamente esa información.

Para el Departamento Administrativo de la Función Pública (2012), los indicadores de gestión se convierten en una herramienta objetiva que le permite a la organización:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes tanto en el diseño como en la operación;
- Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo;
- Analizar y comprender lecciones a partir de los eventos (incluyendo los cuasi accidentes), los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos;

- Detectar cambios en el contexto externo e interno, incluyendo los cambios en los criterios del riesgo y en el riesgo mismo que pueda exigir revisión de los tratamientos del riesgo y las prioridades;
- Identificar los riesgos.

Como lo citan dichos autores los indicadores de gestión administrativa permiten describir y poner en claro los objetivos sobre el desempeño de actividades que realiza cada institución, así demostrar con éxito, motivar a los funcionarios e incentivarlos según los resultados alcanzados.

2.1.6.1. TIPOS DE INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Para Armijo (2011), los indicadores de gestión pública que comúnmente se conocen son eficiencia, eficacia y calidad, esta clasificación de indicadores se ha utilizado en varios gobiernos. Su elección se basa en una serie de ventajas frente a otras tipologías que son más complejas. En primer lugar se centra en los aspectos básicos y necesarios para entender el desempeño de la intervención pública. En segundo lugar, permite comprender la interrelación entre el proceso productivo de bienes y servicios.

Para Logroño (2017), los indicadores de gestión administrativa son:

- **Eficiencia**, consiste en realizar un trabajo o una actividad al menor costo posible, en el menor tiempo y sin desperdiciar recursos económicos, materiales y humanos, pero a la vez implica calidad al realizar bien lo que se espera lograr.
- **Eficacia**, debes priorizar las tareas y realizar en orden de procedencia aquellas que contribuyen a alcanzar los objetivos y metas previstas, por lo que se debe asegurar que lo que se haga valga la pena y conduzca a un fin.
- **Calidad**, es proporcionar productos o servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios, que reciba con bienestar los bienes y servicios entregados por la administración pública, esto se consigue a través de la calidez con la que se brinde el servicio, depende mucho de la vocación que tiene el servidor público para brindar el servicio

requerido por los consumidores o las personas que hacen factible que ese servicio esté en el puesto.

Estos tres elementos son de mucha importancia aplicarlos en los GAD'S ya que ayuda a la toma de decisiones y que haya cero errores, desperdicios de los recursos materiales, que los insumos y el tiempo se usen oportunamente, para obtener los resultados propuestos, por ende poniendo en práctica la creatividad del personal que labora en la institución.

2.1.7. GESTIÓN POR PROCESOS

Empresarial (2013), define la gestión por procesos como una forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, en tendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente por otra parte Fernández (2008), se fundamenta en la asignación a un directo de la responsabilidad de cada uno de los procesos de la empresa.

Por lo expuesto según este autor la gestión por proceso consiste en la asignación de procesos claves para lograr una gestión internacional que permita mejorar y rediseñar y establecer prioridades para alcanzar los objetivos establecidos.

2.7.1. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Según Moya (2013) uno de los principales objetivos de la gestión por procesos es aumentar los resultados de la organización a través de conseguir niveles superiores de satisfacción de sus usuarios. Además de incrementar la productividad a través de:

- Reducir los costos internos innecesarios (actividades sin valor agregado).
- Acortar los plazos de entrega (reducir tiempos de ciclo).
- Mejorar la calidad y el valor percibido por los usuarios de forma que a éste le resulte agradable trabajar con el suministrador.

- Incorporar actividades adicionales de servicio, de escaso costo, cuyo valor sea fácil de percibir por el usuario (Información).

2.1.8. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es una representación gráfica que incluye una serie de procesos, distribuidos en estratégicos, críticos y de soporte, que tiene como entrada los requerimientos del cliente y como salida su satisfacción. Debe tratarse de una representación sencilla que ofrezca una visión general y sirva de punto de partida para desplegar cada proceso con su diagrama de flujo, relacionando los diferentes subprocesos con los procesos a que afectan, creando representaciones que incluyan: entradas, salidas, indicadores, entre otros (Andreu, 2011).

A pesar de que las organizaciones tardaron en incorporar herramientas gerenciales, se comienza a reconocer la necesidad de cambio de paradigmas, hacia ideas y conceptos referentes a la racionalización de los recursos, el desarrollo de un sector cada vez más sensible a las necesidades de todas las partes implicadas (pacientes, acompañantes, proveedores, directivos y comunidad), la gestión del componente humano, los sistemas de gestión de la calidad, la mejora continua y la reingeniería de procesos (Hernández, 2012).

Mediante lo que establecen dichos autores el mapa de procesos permiten fortalecer herramientas para lograr que cada uno ellos cumplan con las tareas que deben ejecutarse desde el inicio al final de un proceso, para incrementar la productividad y logro de los resultados esperados.

2.1.9. DIAGRAMA DE FLUJO

Los diagramas de flujo constituyen la representación diagramática de la secuencia lógica de pasos en las operaciones y actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas. Representa el flujo de trabajo involucrado en la realización de las funciones de sección, oficina y departamentos. La importancia de su uso radica en que es una herramienta

efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación (Hernández, 2010).

La primera fase en el desarrollo de un modelo de procesos es el desarrollo de un diagrama de flujo de datos contextual. Un diagrama de flujo de datos de contexto define el campo de acción y los límites del sistema y el proyecto. Para ello, el diagrama de contexto muestra a través de flujos de datos las interacciones existentes entre los agentes externos y el sistema, sin describir en ningún momento la estructura del sistema de información (Fernández, 2010).

Los diagramas de flujos son un refuerzo en la institución que ayudan a darle continuidad a los procesos o pasos ya sean administrativos o financieros para impedir u omitir algo y descuidar el proceso administrativo, de ahí la importancia de que se realicen estos diagramas como estrategia para manejar eficientemente los procesos administrativos o estratégicos.

2.1.10. DIAGRAMA DE PROCESOS

Los diagramas de procesos son la representación gráfica de los procesos y son una herramienta de gran valor para analizar los mismos y ver en qué aspectos se pueden introducir mejoras. Lo más importante para representar gráficamente un proceso es identificar el Inicio y el Fin del proceso. Esto debe ser acordado por el grupo de trabajo. Generalmente el inicio y el fin se representan con íconos (García, 2015).

Es una representación gráfica de la secuencia de los pasos o actividades de un proceso, incluidos transportes, inspecciones, esperas, almacenamiento y actividades de proceso, a través de este diagrama se ve en qué consiste el proceso y cómo se relacionan las diferentes actividades, es de especial utilidad para analizar y mejorar el proceso (Gutierrez, 2010).

En la gestión administrativa es importante considerar esta estrategia de diagramar los procesos administrativos de la entidad, ya que es un beneficio

manejar estos procedimientos, siendo una buena herramienta para poder capacitar eficientemente a los elementos o colaboradores que en un determinado momento se tengan que integrar a la organización puesto que ellos sabrán de esa manera cual es la forma de trabajar.

2.1.11. DIAGRAMA AS-IS

Aguilar (2018) indica que el modelo AS-IS de la empresa es imprescindible para observar desde el prisma de la objetividad lo que ocurre alrededor. Cómo están funcionando los procesos, la comunicación, si se alcanzan los objetivos y ser autocrítico para detectar dónde se encuentran los problemas que importan a nuestros clientes y las inconsistencias que perjudican a la competitividad y a la consecución de resultados.

Registra cómo el proceso actual realmente opera, a través del flujo de trabajo o de información. Brinda mejor visibilidad. Permite el análisis de cada actividad en dependencia de los objetivos y el nivel de detalle que se persigan, se escogerá una técnica de representación. Puede que en un momento determinado se utilice una combinación de técnicas. Los diagramas As-Is son ideales en este paso, por su posibilidad de representar actividades y conexiones tal como suceden en la realidad operativa (Hernández, N. 2009)

2.2. GESTIÓN PÚBLICA

Hernández et al. (2014) mencionan que los ciudadanos quieren que en la gestión pública exista orden y un rumbo definido para poder desarrollar sus capacidades individuales y las de sus organizaciones, para reconocer las razones de interés público como suyas; y quieren, además, buenos gestores, que alcancen los resultados esperados.

Aguilar (2015) expone que la gestión pública es el cambio de las normas, las estructuras organizacionales y los patrones directivos y operativos del gobierno, que por sus propósitos, modos o resultados se orienta hacia formas

pos burocráticas de organización, dirección y operación, con el fin de elevar la eficiencia, la calidad y la responsabilidad de acción pública.

El estudio de la gestión pública tiene en los costes de transacción un elemento analítico básico, tanto para respaldar la existencia de las administraciones públicas, con si gran componente burocrático, como para entender sus problemas. (Ibáñez, A. 2015).

A través de lo expuesto según los autores la gestión pública permite formular y evaluar las propuestas para mejorar la administración y gestión del estado con la responsabilidad de las razones de interés público y el desarrollo de cada uno de sus objetivos

2.2.1. INSTITUCIONES PÚBLICAS, GESTIÓN E IMPORTANCIA

Para Gitman, L. (2007) las instituciones públicas son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos que puede ser de cualquier dimensión, reducido o amplio, hasta coincidir con toda una sociedad, dependen y reciben aportes del Estado. Las instituciones trascienden las voluntades individuales, al identificarse con la imposición de un propósito considerado como un bien social, es decir, que vendría siendo algo "normal" para ese grupo. Su mecanismo de funcionamiento varía ampliamente en cada caso, aunque se destaca la elaboración de numerosas reglas o normas que suelen ser poco flexibles y amoldables.

Las instituciones públicas son entidades sin fines de lucro, son mecanismos fundamentales para el desarrollo de la sociedad, están diseñadas para satisfacer las necesidades de los ciudadanos promoviendo en buen vivir y dan un servicio de calidad, por ende es una variable necesaria en los procesos de desarrollo inclusivo rigiéndose bajo leyes y reglamentos establecidos.

Según la Constitución de la República del Ecuador 2008, en su Art. 227, hace referencia a la Administración pública, que 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.

Las Entidades y Organismos del Sector Público deben regirse a lo que establece el artículo 227 de la Constitución, sobre la Administración Pública que tienen como misión buscar el Buen Vivir de la ciudadanía en diferentes componentes sociales: vivienda, seguridad, salud, educación, etc. procurando que el cumplimiento de estos servicios sean rápidos, oportunos y transparentes.

Para Crozier (2013) la gestión pública es el crecimiento de todas las actividades administrativas -públicas, semipúblicas y aún las privadas está sobrecargando de manera extraordinaria los recursos asignables, financieros y humanos, y ya no pueden ser administrados con las herramientas tradicionales de la jerarquía administrativa.

Las diferentes gestiones dentro de los servicios públicos se proveen de diversas maneras que van de acuerdo al tipo de necesidad que cada persona posee, para esto se deben identificar correctamente cual es la clase de servicio de la que se va hacer uso para así tener la atención requerida en un tiempo determinado para darle solución a las solicitudes propuestas por la Institución, de esta forma cada uno de los requerimientos en ocasiones son resueltos equitativamente.

Para Atehortua (2014) la expresión "servicio público", es importante porque corresponde a una categoría jurídica, que hace referencia a un conjunto de actividades de carácter general que una persona estatal o privada realiza con el fin de suministrar a otras personas prestaciones, que le facilitan el ejercicio de su derecho a tener una vida digna, por lo tanto incluye actividades de muy variado orden como son: la salud, la educación, el suministro de agua, la energía, el transporte y las telecomunicación es entre otras. Así mismo Calderón (2011) El servicio público es una actividad de

prestación que el Estado asume, por organización propia o por delegación. El servicio público goza de una protección especial. Los servicios públicos tienen una prestación regular, continua, contraprestación económica y generalidad del servicio. Satisfacen necesidades colectivas Suelen reservarse al estado Están sujetos al derecho público Todas las actividades administrativas del estado poseen estas características Se prestan de manera regular y continua Los ciudadanos tienen derecho a su prestación.

Gordillo (2013) expresa que el servicio público presupone usualmente una organización de elementos y actividades para un fin, una ordenación de medios materiales y personales, la finalidad de esta actividad es siempre satisfacer una necesidad pública colectiva de interés público.

El servicio público es una actividad de prestación general que realiza el estado para satisfacer las necesidades de toda la sociedad en general sin distinción alguna, el estado otorga funciones por organización propia o por delegación a las instituciones que bajo lo establecido en la ley brindan los servicios sin remuneración económica y sin fines de lucro.

Los servicios públicos son un insumo importante de prácticamente todas las actividades comerciales y un determinante esencial de la calidad de vida. Ninguna comunidad económica o social puede prosperar sin servicios. Las exportaciones de servicios pueden constituir una fuente importante de divisas y contribuir a la expansión económica. Sus efectos sobre el empleo pueden contribuir a contener la migración desde las regiones menos desarrolladas y a crear una base de crecimiento (Organización Mundial del Comercio, 2013).

Son fundamentales y desempeñan un papel esencial en el desarrollo económico y social. La creciente competencia en el sector de los servicios públicos de suministro en los últimos años ha conllevado cambios en los marcos normativos y estructuras de responsabilidad de las empresas, además de la diversificación de las actividades empresariales. Estos cambios han tenido efectos en la seguridad del trabajo y las condiciones de trabajo en el sector. Una formación y unos niveles de dotación adecuados en la utilización

de las nuevas tecnologías son importantes para asegurar la eficiencia y la seguridad en el lugar de trabajo (Organización Mundial del Comercio, 2013).

La importancia del servicio público es fundamental para la ciudadanía ya que ayuda a salir adelante al país, por ello los servidores públicos son significativos, es importante en las instituciones públicas que se interpongan los intereses colectivos y que haya servidores comprometidos con principios democráticos para ayudar a dar soluciones a las necesidades de los ciudadanos.

2.2.2. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO PÚBLICO

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO PÚBLICO			
Según Ortiz (2003) citado por que Cepal (2009) existen en menos cuatro acepciones del concepto de servicio público, lo que explica que este carácter multívoco del concepto esté presente asimismo en el orden jurídico de los países latinoamericanos, a saber:			
La legislación financiera	La legislación general, civil, penal, mercantil o procesal	La legislación administrativa general	La legislación sectorial
Que incluye, entre otros ordenamientos jurídicos, a la Ley General de Presupuesto y a las leyes de presupuesto anuales, entre otros, se tiende a conceptualizar el servicio público como cualquier actividad estatal que implica gastos solventados con cargo al presupuesto de la Nación, sin hacer mayor distinción en los propósitos perseguidos ni las características distintivas de la prestación, lo que induce a Ariño Ortiz (2003) a restarle validez como	Los servicios públicos son definidos como las actividades que se consideran de reconocida e inaplazable necesidad para la vida de la sociedad y cuya suspensión ocasionan serios trastornos para su desempeño habitual. Este concepto de servicio público es de carácter funcional y constituye para Ariño Ortiz (2003) una base muy importante de una definición operacional del concepto y la determinación de su contenido	Que incluye a la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, la Ley de Contratos del Estado, y a la Ley de Expropiación Forzosa, entre otros cuerpos legales el término “servicio público” se refiere a cualquier actuación administrativa que supone el ejercicio de competencias específicas para la consecución de los fines últimos de la Administración, es decir, los fines del Estado (CEPAL , 2010).	De las actividades de infraestructura económica suele contener en muchos casos una declaración expresa de la actividad respectiva como servicio público, y en concordancia establece asimismo un régimen jurídico de intervención y control propio de los servicios públicos. No obstante que Ariño Ortiz (2003) reconoce a la normativa sectorial como una de las cuatro instancias jurídicas en las que subyace una concepción específica asociada al término “servicio público”, sostiene

definición, aunque le reconoce su carácter orgánico (CEPAL , 2010).	(CEPAL , 2010).		que en el caso de esta legislación no existe un propósito definitorio alguno de la categoría en cuanto tal, razón por la cual le resta validez (CEPAL , 2010).
---	-----------------	--	--

FIGURA 1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO PÚBLICO
FUENTE: CEPAL (2009)

2.2.3. ELEMENTOS ESENCIALES DEL SERVICIO PÚBLICO

Para Calderón, (2011) los servicios públicos están dirigidos a la utilidad general del público, por ello el usuario tenga derecho abstracto a la prestación del servicio público.

Los tres elementos esenciales en los servicios públicos son:

- La Administración Pública
- La entidad gestora y
- El usuario, habiendo una relación de dependencia generadora de derechos y obligaciones.

Como lo cita Calderón, estos tres elementos son esenciales, ya que mediante la administración pública se brinda un servicio de eficiencia y calidad a los usuarios disponiendo de la misión de administrar recursos públicos para atender y satisfacer las necesidades de los ciudadanos, así mismo la entidad gestora es la parte donde se encarga de gestionar numerosos trámites; entre el usuario y el servicio público debe de haber un estrecho trato por lo que el usuario hace la institución.

El servicio público se caracteriza por brindar la facilidad a la sociedad de parte del estado exponiendo elementos esenciales que permiten tanto a la entidad como las personas cumplir con sus derechos u obligaciones a través de lo que estipula la ley, para una mejor cohesión entre la sociedad y gobierno lo que admite un mejoramiento en la calidad de la prestación de los servicios para el desarrollo de la sociedad y el país.

Rodríguez, (2013) menciona que la gestión de los servicios públicos suele ser de diversas maneras. Las Administraciones Públicas pueden gestionar los servicios públicos que son de su competencia de forma, directa o indirecta; algunos autores reconocen la de tipo mixta. Bajo la definición de gestión directa se comprenden todas aquellas formas de prestación en las cuales la Administración territorial ofrece el servicio directamente con sus propios medios: se trata de la gestión enteramente pública.

La Administración actúa a través de su propia estructura y organización burocrática, por lo que se elimina cualquier intervención de los particulares en la prestación del servicio.

- La propia Administración prestadora del servicio es quien aporta el capital necesario para ello; el riesgo de la actividad de gestión es soportada por dicha Administración, a diferencia de lo que sucede en los casos de gestión indirecta del servicio (Rodríguez, 2013).

Así se consideran forma de gestión directa, la gestión indiferenciada sin órgano especial, el establecimiento o empresa propia, sin personalidad; servicio público personificado y la sociedad privada (Rodríguez, 2013).

En la gestión indiferenciada sin órgano especial, la actividad de prestación de la Administración Pública se realiza a través de los órganos ordinarios que constituyen la burocracia administrativa. El servicio público personificado implica que la Administración crea personas jurídicas para encargarla de la prestación de servicios público, descentralizando la gestión (Rodríguez, 2013).

Las diferentes gestiones dentro de los servicios públicos se proveen de diversas maneras que van de acuerdo al tipo de necesidad que cada persona posee, para esto se deben identificar correctamente cual es la clase de servicio de la que se va hacer uso para así tener la atención requerida en un tiempo determinado para darle solución a las solicitudes propuestas por la Institución, de esta forma cada uno de los requerimientos en ocasiones son resueltos equitativamente.

2.2.4. LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS

La calidad en los servicios públicos es una exigencia constitucional y es una obligación irrestricta de la Administración Pública. Es además el recurso con que cuenta un Estado para compensar las desigualdades de la población a la que sirve, porque es la posibilidad real de que el conjunto de ciudadanos reciba los mismos servicios (Secretaría General de Salta, 2009).

La calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio, producto o proceso, que satisface las necesidades establecidas por el usuario, el ciudadano o el cliente de los mismos. Los servicios públicos deben dar atención personalizada al usuario. Es decir, un trato personalizado, preferencial y único. Los servicios públicos deben ofrecer celeridad en la atención, porque todo usuario necesita una atención eficiente acorde a sus necesidades y demandas, sabiendo que el tiempo del usuario es tan valioso como el tiempo de quien lo atiende (Secretaría General de Salta, 2009).

Es importante considerar que:

- 1) La calidad es fácil de lograr, porque la hacemos cada uno de nosotros.
- 2) La calidad debe estar presente en todas las actividades de una organización.
- 3) La mejora constante es la base de la calidad en una organización.
- 4) Trabajar con calidad implica trabajar con simpleza, agilidad y eficiencia.
- 5) La cooperación dentro de un trabajo en equipo es el mejor camino para avanzar en la gestión de la calidad.
- 6) Es muy importante tener en cuenta la capacidad de innovar en la búsqueda de una mayor calidad en los servicios públicos.
- 7) El pilar fundamental de una gestión de calidad es la reducción de los costos (Secretaría General de Salta, 2009).

El mejorar la calidad de los servicios públicos es uno de los desafíos más importantes de la Administración Pública. Las pequeñas cosas, los pequeños detalles, definen el estilo con el que se llevarán las grandes cosas. Ellas marcan las diferencias en la atención al usuario y desde el momento en que se aplica, la calidad produce eficiencia (Secretaría General de Salta, 2009).

La calidad de los servicios públicos no es solo las características de los productos si no también la manera con la que se brindan los servicios con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. Así mismo se puede definir como el valor agregado al momento de dar o recibir un servicio, el cual contemple una buena atención al cliente y una eficiencia dentro de las actividades enmendadas al momento de solicitar un servicio.

2.3.PLAN DE MEJORA

Para Arana (2018) el Plan de Mejora sirve para aumentar el nivel de gestión de la organización mediante la implantación de acciones de mejora críticas (relevantes para la organización). Por otro lado, la elaboración, implantación y seguimiento de un Plan de Mejora sirve para introducir en la organización una cultura de mejora, de mejora continua (mediante ciclos de Autoevaluación y Plan de Mejora) que permitirá una mayor satisfacción de las personas que prestan servicio en la unidad o área de trabajo y, como consecuencia, un incremento de la calidad del servicio ofrecido al ciudadano (Arana, 2018).

2.3.1. ELEMENTOS DE UN PLAN DE MEJORA

De igual forma Barrera, *et al.*, (2014) establece que el Plan de Mejora debe contener:

- Las METAS que la institución se impone y que deben plantearse para alcanzar los Objetivos de las Categorías de Análisis, considerando de manera obligatoria el cumplimiento de las recomendaciones de los Indicadores Mínimos y de los Complementarios. Estas Metas deben contener resultados medibles y las fechas de sus logros parciales y totales.

- Las ACCIONES, que deben de ser factibles y concretas; además de coadyuvar al logro de las Metas correspondientes. Deben contemplar también resultados y la evaluación de los mismos, en tiempo y forma.
- El IMPACTO del conjunto de las Metas y Acciones en el Objetivo de cada Categoría de Análisis.

2.3.2. VENTAJAS DEL PLAN DE MEJORA

Ante lo citado Zapata, (2015) considera lo siguiente:

- Se concentra el esfuerzo en ámbitos organizativos y de procedimientos puntuales.
- Consiguen mejoras en un corto plazo y resultados visibles.
- Si existe reducción de productos defectuosos, trae como consecuencia una reducción en los costos, como resultado de un consumo menor de materias primas.
- Incrementar la productividad y dirige a la organización hacia la competitividad, lo cual es de vital importancia para las actuales organizaciones.
- Contribuye a la adaptación de los procesos a los avances tecnológicos.
- Permite eliminar procesos repetitivos.

2.4. GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS

2.4.1. DEFINICIÓN

De acuerdo al artículo 28 del COOTAD (2012), cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las Regiones
- b) Los de las Provincias
- c) Los de los Cantones o Distritos Metropolitanos, y;
- d) Los de las Parroquias Rurales.

En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y, montubias, de conformidad con las Constitución y la Ley (COOTAD, 2012).

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su artículo 238 estipula 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. Expresa además que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”

Según AME, (2018) los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen plena facultad para implementar su propia normativa para la administración del Talento municipal, razón por la cual es indispensable contar con un documento de apoyo que brinde, a más de la norma expresa, ciertas pautas y experiencias en la gestión.

Los gobiernos descentralizados gozan de autonomía, política administrativa y financiera; es decir su gobierno está comprometido de que se efectúen las leyes y reglamentos y de emplear de forma adecuada los recursos económicos asignados por el Gobierno Central procurando el bienestar de la población.

2.4.2. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES

De acuerdo al artículo 63 del COOTAD (2012) se define a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales como “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 le corresponden”.

El artículo 25 del COOTAD (2012), establece que corresponden al respectivo concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende la parroquia rural, sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales Corresponden a las parroquias rurales que pertenecen al territorio nacional integradas a un cantón con la ordenanza respectiva del concejo Municipal del que forma parte. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural; garantizando la participación parroquial.

2.4.3. AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES Y SUS COMPETENCIAS.

El artículo 66 del COOTAD (2012), manifiesta que la junta parroquial rural estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

El artículo 65 del COOTAD (2012), argumenta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el

marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

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

2.4.4. FUNCIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010) expone las funciones que deben cumplir los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales las cuales son las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

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

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y

n) Las demás que determine la ley.

2.5. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁNGEL PEDRO GILER

2.5.1. ANTECEDENTES

La parroquia rural Ángel Pedro Giler en sus inicios políticamente ha pertenecido a Calceta, Rocafuerte y Tosagua, fue elevada a la categoría de Parroquia rural del Cantón Rocafuerte el 10 de Marzo de 1.945, con el nombre de Ángel Pedro Giler, según consta en el Registro Oficial. Al elevarse a Cantón a Tosagua, pasó a formar parte de esta jurisdicción de Tosagua con el nombre de La Estancilla.

Posteriormente a través de una Ordenanza Municipal del 25 de Octubre de 1.996, firmada por el Sr. Alcalde, Don Julio Valarezo Cedeño; la Municipal dispone que a dicha parroquia se la mencione como “Ángel Pedro Giler” en todos los actos públicos, cívicos, políticos y sociales. Según Acuerdo Ministerial Nº 092 del 9 de Diciembre del mismo año, fue aprobada dicha Ordenanza por el Ministerio de Gobierno y enviada al Registro Oficial para su promulgación y vigencia legal.

Por decisión de sus habitantes la fiesta cívica se celebra el 10 de agosto, fecha en que se dio a conocer la Resolución Ministerial que creaba la parroquia Ángel Pedro Giler.

2.5.2. MISIÓN

Somos un gobierno parroquial que prioriza las decisiones ciudadanas, fortalezas y oportunidades territoriales, que buscan dar respuesta a las

necesidades de nuestra gente, orientadas en leyes y competencias definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; aplicadas y articuladas al modelo de gestión del Plan Nacional del Buen Vivir y Constitución de la República del Ecuador.

2.5.3. VISIÓN

La parroquia rural Ángel Pedro Giler del cantón Tosagua, en el 2019, cuenta con una institución rectora moderna, con autoridades y personal capacitado e involucrado en los procesos de cambio y progreso mediante un sistema de participación ciudadana integral. Es un territorio turístico ecológico agropecuario ordenado que cuenta con dotación de servicios públicos fortalecidos, eficientes y dinámicos en relación al desarrollo parroquial, con una red vial interna en buenas condiciones, que impulsa la interconexión de sus comunidades, enfocada en el desarrollo turístico, agrícola, pecuario e industrial. Su cabecera parroquial es considerada Ciudad Jardín, alimentada por la sostenibilidad ambiental de sus comunidades, la clasificación responsable de desechos y la conciencia de respeto hacia el medio ambiente de sus habitantes. Posee una red participativa de asentamientos humanos conscientes de sus necesidades y potencialidades, basado en el cumplimiento y respeto de derechos y obligaciones según la normativa jurídica vigente. Promueve la correlación y unidad mediante la existencia de espacios deportivos, comunitarios e infantiles que estimulan los valores humanos y aportan en el proceso del Buen Vivir. Es una parroquia conocida a nivel nacional e internacional como modelo de desarrollo sostenido y organizado que gestiona proyectos a través de la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de sus competencias. Esta visión se integra a la perspectiva de desarrollo parroquial hasta el 2030 y se espera que sea considerada en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial futuros.

2.5.4. OBJETIVOS

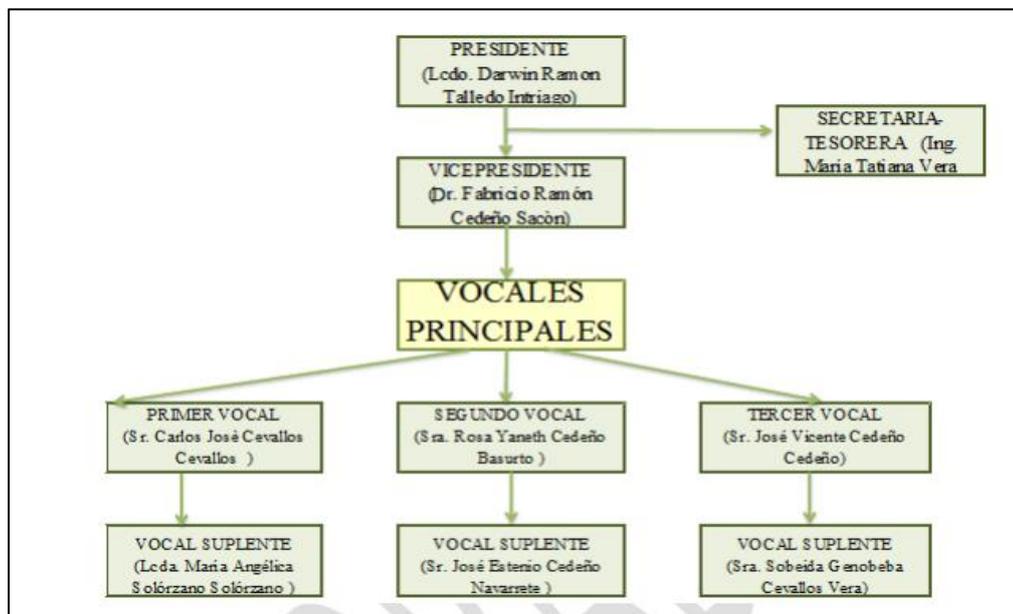
2.5.4.1. OBJETIVO GENERAL

Construir un gobierno alternativo liderado por el Gobierno Parroquial Rural de Ángel Pedro Giler a través del establecimiento de cambios organizacionales intencionados y participativamente planeados que les permitan convertirse en una autoridad pública parroquial comprometida con la transformación de las estructuras de desigualdad de su territorio y que lo habiliten para actuar como agente de cambio de la democratización y desarrollo, conjuntamente con el Gobierno Cantonal y Provincial, junto a parroquias y cantones vecinos.

2.5.4.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer la cohesión social e institucional gestionando la construcción de espacios comunitarios de encuentro y esparcimiento deportivo.
2. Mejorar la calidad de vida de la población gestionando planes viales rurales, planes de agua potable, mejoramiento de tendido eléctrico e incremento de red de internet.
3. Contribuir al control de inundaciones, deforestación y sequías realizando trabajos coordinados con organismos provinciales y nacionales.
4. Promover proyectos turísticos y agroindustriales de integración comunitaria incluyendo la visión de Ciudad Jardín que supone sustentabilidad económica y ambiental.
5. Impulsar el desarrollo de las actividades productivas fomentando la asociatividad.
6. Fomentar la participación ciudadana a través de capacitaciones sobre derechos y responsabilidades de los habitantes de la parroquia.

2.5.5. ORGÁNICO FUNCIONAL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER



Cuadro 1. Organigrama del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, fuente: GAD

2.5.6. AUTORIDADES Y FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL ANGEL PEDRO GILER

De los órganos.- Son órganos del Consejo de Planificación Parroquial:

- El Pleno;
- La Presidencia
- La Secretaría Técnica;

Para el cumplimiento de su misión contará con el apoyo de la Función y ejecución y administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia “Ángel Pedro Giler”.

Art. 6.- Del Pleno.- El Pleno es el máximo organismo de decisión del Consejo de Planificación del

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia “Ángel Pedro Giler”, estará integrado por el Presidente y la totalidad de miembros. Para la instalación y funcionamiento del Pleno se requerirá la presencia de la mayoría absoluta de las y los miembros del Consejo, conformada por la mitad más uno de ellos.

Decisiones del Pleno.- El Pleno del Consejo de Planificación aprobará por mayoría simple y en un solo debate sus acuerdos o resoluciones. Se entenderá por mayoría simple el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Pleno.

Sesiones.- El pleno del Consejo de Planificación sesionará ordinariamente al menos dos veces al año, en la fecha que decida su Presidente; y, extraordinariamente, cuando las circunstancias lo exijan.

DE LA PRESIDENCIA.- La Presidencia del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia “Ángel Pedro Giler” la ejerce el Presidente de la Junta Parroquial, en tal virtud tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Presidir las sesiones del Consejo de Planificación Parroquial. En su ausencia podrá delegar la presidencia;
- ✓ Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación, estableciendo el orden del día;
- ✓ Crear comités que faciliten la formulación y toma de decisiones de política pública parroquial, los mismos que formarán parte del Consejo de Planificación; y,
- ✓ Las demás que sean inherentes a su función, en virtud de la presente Resolución.

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Art. 10.- La Secretaría Técnica del Consejo de Planificación Parroquial, será ejercida por el área técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia, a través de la cual se operativizan sus funciones.

Para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Coordinar la formulación de la propuesta del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial de la Jurisdicción Parroquial para la consideración del Presidente de la Junta y sus miembros, en coordinación con el Estado Central, los gobiernos autónomos

- descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía de la Parroquia;
- ✓ Preparar una propuesta de lineamientos y políticas que orienten el Sistema Parroquial de Planificación Participativa para conocimiento y aprobación del Consejo de Planificación;
 - ✓ Integrar y coordinar la planificación nacional con la planificación sectorial y territorial descentralizada;
 - ✓ Propiciar la coherencia de las políticas públicas nacionales, de sus mecanismos de implementación y de la inversión pública del gobierno central con el Plan Nacional del Buen Vivir;
 - ✓ Brindar asesoría técnica permanente y promover la capacitación de los miembros de la Junta Parroquial y de los funcionarios de la misma;
 - ✓ Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Planes de desarrollo y de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos;
 - ✓ Asegurar la articulación y complementariedad de la cooperación internacional no reembolsable al Plan Parroquial con eficiencia y coherencia, promoviendo su territorialización;
 - ✓ Dirigir el Sistema de Información Parroquial con el fin de integrar, compatibilizar y consolidar la información relacionada al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
 - ✓ Asistir técnicamente los procesos de formulación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, cuando lo requieran los gobiernos autónomos descentralizados municipales y provincial;
 - ✓ Concertar metodologías para el desarrollo del ciclo general de la planificación nacional y territorial descentralizada;
 - ✓ Promover y realizar estudios relevantes para la planificación y el ordenamiento territorial parroquial;
 - ✓ Proponer insumos técnicos para consideración de los miembros de la Junta; y,
 - ✓ Las demás que determinen la presente resolución, el reglamento y la Presidencia o el pleno de la Junta.

Como parte de esta Secretaria se podrán incorporar a técnicos delegados de los gobiernos autónomos descentralizados municipal y provincial, de las

universidades, de los sectores productivos, sociales, comunitarios de la jurisdicción provincial.

- Sr. Talledo Intriago Darwin Ramón Enrique
- Sra. Zambrano Santos Karen Beatriz
- Sr. Almeida Cevallos Ignacio Mariano
- Sra. Murillo loor María Dolores
- Sr. Cedeño Cedeño Luis Vicente

Se utilizó este método porque parte de lo desconocido a lo conocido, permitió a los investigadores estar directamente en contacto con el objeto de estudio haciendo uso de las técnicas de investigación como la entrevista y diagrama AS-IS las mismas que ayudaron a extraer características esenciales sobre la gestión administrativa; con este método los investigadores lograron aplicar las técnicas para el diagnóstico de la gestión administrativa ya que se situaron en el lugar de los hechos del objeto de estudio, permitiendo tener una visión más amplia de los procesos que se llevan a cabo en la institución.

3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo permitirá determinar las características de una realidad particular que se estudia por derivación o resultados de los atributos o enunciados contenidos en proposiciones. Mediante la deducción se derivan las consecuencias particulares o individuales de las inferencias o conclusiones generales aceptadas (Abreu, 2014).

El método deductivo permitió a los investigadores partir de lo conocido a lo desconocido para obtener información científica partiendo de verdades previamente establecidas, en el que se observó la gestión administrativa brindada por el GAD, así mismo de esta forma y con base en la argumentación científica, facilitó una credibilidad pertinente al objeto de estudio que se va a investigar. A través de información obtenida sobre autores de libros y revistas que tratan de investigación científica, y sobre todo se consultó los temas referentes a la evaluación de la gestión administrativa.

3.2.3. MÉTODO ANALÍTICO

Es un método fundamental para toda investigación científica o académica y es necesario para realizar operaciones teóricas como son la conceptualización y la clasificación (Abreu, 2014).

Mediante la utilización de este método, se obtuvo una descripción científica de las características esenciales del objeto de estudio y se conocieron las causas del problema investigado; esto fue insumo necesario para analizar y clasificar la información obtenida de la encuesta, entrevista y diagrama AS-IS.

3.3. VARIABLES EN ESTUDIO

3.3.1. INDEPENDIENTE: Evaluación de la Gestión Administrativa

3.3.2. DEPENDIENTE: Plan de mejora

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Se aplicaron las técnicas de investigación para obtener información relevante sobre la gestión administrativa del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler.

3.4.1. OBSERVACIÓN

La observación suele ser contemplada como una de las técnicas de investigación más importante empleada en las ciencias sociales de forma que ninguna otra técnica puede reemplazar el contacto directo del investigador con el campo de estudio (Pulido, 2015).

Es una herramienta indispensable para la aplicación de la investigación de campo ya que permitió la interacción directa o indirectamente con el entorno estudiado obteniendo así una mayor eficiencia al momento de la recolección de datos para dar lugar al procesamiento de los mismos.

3.4.2. DIAGRAMA AS-IS

Aguilar (2018) indica que el modelo AS-IS de la empresa es imprescindible para observar desde el prisma de la objetividad lo que ocurre alrededor. Cómo están funcionando los procesos, la comunicación, si se alcanzan los objetivos y ser autocrítico para detectar dónde se encuentran los problemas que importan a nuestros clientes y las inconsistencias que perjudican a la competitividad y a la consecución de resultados.

3.4.3. ENTREVISTA

La entrevista es uno más de los instrumentos cuyo propósito es recabar datos, pero debido a su flexibilidad permite obtener información más profunda, detallada, que incluso el entrevistado y entrevistador no tenían identificada, ya que se adapta al contexto y a las características del entrevistado (Díaz, 2013).

Se aplicó una entrevista al presidente del GAD parroquial lo que contribuyó a conseguir información certificada sobre la eficiencia de la gestión administrativa y así obtener resultados que contribuyan a la ejecución de la presente investigación.

3.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.5.1. BIBLIOGRÁFICA

Una revisión bibliográfica debe partir de saber lo que se busca y con el conocimiento e identificación de las palabras claves que conducirán a una búsqueda efectiva en las bases de datos, bibliotecas específicas y especialmente en internet (Vilanova, 2012).

La investigación bibliográfica permitió obtener información científica con definiciones previamente establecidas de autores a través de referencias científicas, artículos, revistas, web, libros u otros, para facilitar una sustentación teórica a la investigación.

3.5.2. DE CAMPO

La investigación de campo permitió a los investigadores estar en contacto directo con los hechos, ubicación y funciones respectivas del objeto de estudio, la cual permitió evaluar de forma objetiva la eficacia de la gestión administrativa basándose en las técnicas de investigación.

3.6. MANEJO DE LA INVESTIGACIÓN

FASE 1. ANALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.

- Análisis de documentos y políticas del GAD
- Aplicación de la ficha de observación.

Se realizó un análisis sobre la documentación y políticas con las que cuenta el GAD para conocer las respectivas funciones que cumple la gestión administrativa en la institución; este proceso permite mejorar falencias para brindar un servicio eficaz; después se aplicó una ficha de observación para obtener información sobre la gestión administrativa que se lleva a cabo en la institución.

FASE 2. APLICAR INSTRUMENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.

- Entrevista a cada uno de los empleados del GAD parroquial Ángel Pedro Giler
- Entrevista al presidente del GAD parroquial Ángel Pedro Giler.
- Elaboración de un diagrama AS-IS

Se aplicaron entrevistas a: los vocales y los empleados en general del GAD parroquial Ángel Pedro Giler para conocer si cumplen los procesos y funciones, como la aprobación del plan parroquial de desarrollo, asistir obligatoriamente a las sesiones e intervenir con voz y voto, así mismo la elaboración de un inventario anual de los bienes pertenecientes a la Junta Parroquial; al presidente, para saber si desarrolla el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial; por ende conocer si la gestión administrativa es coherente con los objetivos establecidos; posteriormente, se elaboró un diagrama que detalla los procesos que hay en la institución, lo que permite información sobre el desempeño administrativo.

FASE 3 SOCIABILIZAR LOS RESULTADOS CON EL PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA ÁNGEL PEDRO GILER SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- Diseño del plan de mejora.
- Incorporación de información clasificada.
- Sociabilización del plan de mejora.

Se diseñó el plan de mejora, para resaltar las falencias que aquejan la gestión administrativa del GAD e incorporar y ejecutar estrategias de acción correctiva para ejecutarlas, superando esto la gestión administrativa aumentará su calidad, eficacia y por ende brindar un servicio eficiente con principios éticos. Posteriormente se sociabilizó el plan de mejora al Presidente y miembros del GAD el mismo que redundará en una mejor gestión administrativa.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Dentro de este capítulo se presentaron cada uno de los resultados obtenidos en el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler donde se busca evaluar la gestión administrativa durante el periodo 2014-2016. Los resultados de la investigación se ejecutaron de acuerdo a los objetivos planteados.

4.1. ANALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.

Se procedió a realizar un oficio al presidente de GAD Parroquial para solicitar la documentación y políticas, el mismo que fue aceptado, de esta manera se tuvo acceso a las políticas establecidas en el GAD, las cuales se visualizaran más adelante, así mismo se realizó una ficha de observación para obtener información sobre la gestión administrativa.

NORMATIVA REGLAMENTARIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ÁNGEL PEDRO GILER
CAPÍTULO I
Objeto, ámbito y objetivos
Art. 1.- Objeto: El presente Reglamento instituye la estructura interna del gobierno parroquial, el funcionamiento de sus diferentes entes con los deberes, atribuciones y responsabilidades, el procedimiento y las normas para el logro efectivo y eficaz de las metas y objetivos institucionales.
Art. 2.- Ámbito: Las normas y contenido del presente Reglamento, rigen a toda la estructura física, orgánica, política y administrativa del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia Ángel Pedro Giler,
Art. 3.- Competencias: Compete al gobierno autónomo descentralizado parroquial Ángel Pedro Giler, el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, a través de sus respectivos órganos de dirección y ejecución.
Art. 4.- Objetivos: Son objetivos del presente Reglamento: a) Implementar las herramientas técnicas y humanas que permiten alcanzar los mejores resultados del gobierno parroquial, en la satisfacción del bien común de las y los ciudadanos de la jurisdicción territorial; b) Crear las instancias de participación ciudadana para el oportuno control social sobre las acciones y cumplimiento de las competencias legales, que promueve el gobierno parroquial, c) Dinamizar las acciones de los órganos de dirección del gobierno parroquial, así como de sus directivos , ejecutivos y recursos asesores y de apoyo, en su afán por cumplir las aspiraciones ciudadanas, dentro del rol de competencias que rigen a éste nivel de gobierno;

- d) Establecer las directrices, perfiles y funciones de los órganos de dirección, administración y apoyo;
- e) Determinar los procedimientos de Legislación, con sus estructuras, competencias, atribuciones, responsabilidades y sanciones; y,
- f) Los demás que sean necesarios para las metas del buen vivir.

Art.5.Principios: El ejercicio de la autoridad del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Ángel Pedro Giler, se regirán por los siguientes principios:

5.1. Unidad.- Los distintos órganos de dirección y administración del gobierno parroquial de Ángel Pedro Giler, observarán en todo momento la unidad de objetivos en la defensa de la autonomía, el fortalecimiento institucional y la satisfacción de las necesidades ciudadanas, dentro del marco de sus competencias.

5.2. Solidaridad.- Todos los integrantes del gobierno parroquial tienen como obligación individual y compartida, la responsabilidad de eficiencia, eficacia y fortaleza institucional.

5.3. Desarrollo.- Dentro del gobierno parroquial, los servidores públicos de elección, de designación, de libre nombramiento, de apoyo y de carrera, propenderán obligatoriamente a la sustentabilidad del desarrollo de las capacidades y vacaciones humanas, capacidades productivas, de emprendimiento y de servicios, en procura del buen vivir de sus ciudadanos y ciudadanas.

5.4. Coordinación.- En su rol, cada componente del gobierno parroquial, sea humano o material, estará sometido a la constante y permanente coordinación entre los hechos y sus ejecutores.

5.5. Complementariedad.- Es deber de todos los que hacen el gobierno parroquial, aportar, impulsar y entregar su contingente a las tareas y objetivos, que promueven cada uno de sus integrantes, aunque estas no sean las suyas propias, siempre dentro del marco de las potestades de cada sujeto, en torno a las atribuciones relacionadas con su función.

Cuadro 2. Normativa reglamentaria de funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

CAPITULO II ÓRGANOS EJECUTIVO Y LEGISLATIVO	
Art. 6.	Facultad ejecutiva.- La autoridad ejecutiva y administrativa del gobierno parroquial le corresponde al presidente o presidenta del gobierno parroquial.
Art. 7.-	En uso de las atribuciones concedidas por mandato de la Constitución y la Ley, tiene a su cargo la representación legal del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia.
Art. 8.-	El presidente o la presidenta es el responsable y encargado de disponer, seleccionar, contratar, controlar y sancionar al recurso humano de asesoría, de apoyo, de consultoría, de administración y servicios del gobierno parroquial.
Art. 9.-	El presidente o la presidenta del gobierno parroquial, posee la potestad

de direccionamiento político, administrativo, financiero y operativo del gobierno parroquial, dentro del marco de sus competencias determinadas por la Constitución y la Ley
Art. 10.- El presidente o la presidenta tiene capacidad potestativa para la integración de comisiones especiales, que deberán ser conocidas y acogidas por la junta.
Art. 11. Facultad legislativa y de fiscalización.- La autoridad legislativa y fiscalizadora la ejerce la junta parroquial del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Ángel Pedro Giler, integrada por el presidente o la presidenta y los 4 Vocales principales restantes.
Art. 12. De las sesiones: La junta parroquial se reúne en forma ordinaria por convocatoria de su presidente o presidenta, cada quince días, es decir, dos veces por mes en horas laborales. Si por situaciones de gestión y circunstancias del Presidente o Presidenta, este no pueda cumplir con las sesiones cada quincena del mes, previa comunicación por escrito con veinticuatro horas de anticipación, el Presidente o Presidenta notificará el adelanto o atraso de dicha sesión a los demás miembros de la junta parroquial.
Art. 13. Las sesiones de la junta parroquial se instalarán en el local donde funciona el gobierno parroquial. Excepcionalmente y por decisión del presidente o la presidenta, la junta parroquial se podrá reunir en cualquier otro lugar de la jurisdicción territorial, con la finalidad de resolver temas relacionados con alguna comunidad, sitio o barrio en la que puedan participar sus ciudadanos o ciudadanas, en ejercicio del derecho al uso de la silla vacía.
Art. 14. Quórum: La junta podrá instalarse en sesión válida hasta 30 minutos después de la hora de la convocatoria siempre que exista el quórum que será la presencia de cuatro de sus cinco vocales entre los que se incluye el presidente o la presidenta del gobierno parroquial. El presidente declarará fallida la sesión si solo asisten dos de los vocales transcurrido los 30 minutos después de la espera prevista
Art. 15. Convocatorias. Las convocatorias a sesiones de las Junta Parroquial las dispondrá el presidente o la presidenta, para que sean realizadas por el secretario o la secretaria. Se harán con un mínimo de dos días de anticipación y en la misma se indicará el orden del día a tratarse, adjuntando la documentación de respaldo sobre los temas que tienen soporte, informes de comisiones, de autoridades o de las instituciones correspondientes.
Art. 16. Sesiones extraordinaria. Extraordinariamente, la junta parroquial puede instalarse por convocatoria de su presidente o presidenta, o a petición de tres de los vocales principales y en ejercicio de sus funciones. En ellas se tratarán temas urgentes y específicos. La sesión extraordinaria podrá ser convocada por lo menos con 24 horas de anticipación.
Art. 17. Capacidad legislativa. El órgano legislativo del gobierno parroquial, lo constituye la junta parroquial, la misma que está dotada de capacidad legal para dictar acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias administrativas de carácter jurídico, con efectos dentro de su jurisdicción territorial.
Art. 18. Capacidad fiscalizadora. La junta parroquial está investida de capacidad legal para fiscalizar los actos de gobierno local, sean éstos relacionados con las funciones de sus gobernantes, resoluciones legales y legítimas adoptadas por el órgano legislativo, del presidente, de los vocales y de los actos decisorios emanados por funcionarios administrativos del gobierno

autónomo parroquial.

Art. 19. Obligatoriedad de la asistencia.

Los vocales tienen la obligación de concurrir personalmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta del gobierno parroquial convocadas en forma legal. La inasistencia injustificada será causal de remoción del cargo, si esta se registra durante tres sesiones consecutivas, cuya novedad constará en las actas respectivas de la sesiones de la junta parroquial.

Art. 20. De las decisiones de la junta.

Las decisiones de la junta serán adoptadas por mayoría simple, por lo tanto, no habrá resolución si no se cuenta por lo menos con dos votos de los vocales presentes. Si la votación estuviera empatada con dos votos a favor y dos votos en contra, el presidente hará uso del derecho a voto para dirimir la resolución. En ningún caso el presidente votará para empatar una moción. Votará por una sola vez y nunca lo hará dos veces.

Art. 21. Vocales alternos o suplentes.

No podrán ser parte de la sesión de la junta parroquial, en calidad de vocales, los vocales suplentes o alternos. La obligación y responsabilidad es solo del vocal principal. Si este el vocal principal no pudiere asistir a una sesión a la que haya sido convocado, podrá delegar a su alterno o suplente mediante escrito dirigido a la presidencia, indicando las razones de su inasistencia y pidiendo que se permita la participación de su vocal suplente en la sesión de la junta, en su reemplazo.

Art. 22. Registro de asistencia.- El control de registro y asistencia de los vocales a cumplir con sus deberes de mandantes, así como a las sesiones de la junta parroquial y/o a las sesiones de las comisiones que integran, será realizado por la secretaria del gobierno parroquial, con la supervisión y control de la presidencia. Si el secretario incumpliere con esta obligación, o faltare a la verdad, será sancionado con la destitución del cargo, observando para ello el debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles a que hubiere lugar, conforme a la ley.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

Art. 23. Órganos de apoyo legislativo y administrativo. La junta parroquial tendrá los siguientes organismos de apoyo:

- 23.1.** Comisiones permanentes;
- 23.2.** Comisiones técnicas y especiales; y,
- 23.3.** Comisiones ocasionales.

Art. 24. Son comisiones permanentes.

- 24.1.** De mesa, integrada por el presidente, un vocal designado por la junta de entre los vocales principales y un vocal por la ciudadanía;
- 24.2.** De planificación y presupuesto, integrada por un vocal designado por la junta, el tesorero de la junta y un vocal por la ciudadanía;
- 24.3.** De igualdad y género, integrada por un vocal designado por la junta y dos

vocales por la ciudadanía;

24.4. De urbanismo y urbanidad, integrada por un vocal designado por la junta y dos vocales por la ciudadanía;

24.5. De la niñez y juventud, integrada por un vocal designado por la junta, una o un docente de escuela o entidad social domiciliada en la parroquia y un o una vocal por las y los jóvenes de la jurisdicción parroquial.

Art. 25. Son comisiones técnicas y especiales. Las comisiones técnicas y especiales, son aquellas que se integrarán para brindar asesoría en temas especializados, las mismas que deberán emitir sus informes dentro del tiempo y condiciones determinados por la junta parroquial, los mismos que servirán de apoyo para tomar resoluciones adecuadas, dentro del marco de las competencias del gobierno parroquial y de aquellas que concurrentemente puedan ser asumidas. Estas comisiones tienen vigencia por el tiempo que dure el requerimiento.

CAPÍTULO IV

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 26. Órgano de participación ciudadana y control social. Por mandato constitucional, la ciudadanía, en forma individual o colectiva, podrá participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social del gobierno parroquial y de sus representantes.

Art. 27. Como objeto final, este gobierno autónomo descentralizado parroquial de Ángel Pedro Giler, buscará y propenderá a la construcción del poder ciudadano, para lo cual promoverá e integrará el sistema de participación ciudadana con las siguientes instancias:

- a) La asamblea parroquial;
- b) El consejo de planificación participativa;
- c) Las audiencias públicas;
- d) Los consejos consultivos;
- e) Las veedurías y los observatorios ciudadanos; y,
- f) La silla vacía.

Art. 28. Las funciones, formas de integración, periodo de elección, deberes, atribuciones y responsabilidades, serán determinadas en la respectiva normativa reglamentaria de participación ciudadana, dictada por la junta parroquial, de acuerdo con las normativas constitucionales y legales.

Cuadro 3. Órganos del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

**CAPÍTULO V
DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN**

Art. 29. Del consejo de planificación y ordenamiento territorial.- La junta promoverá y dirigirá la integración del consejo de planificación participativa, conforme con la normativa reglamentaria expedida para el efecto.

29.1. El consejo de planificación participativa parroquial tiene a su cargo la elaboración del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia. Se encargará del seguimiento y control del fiel cumplimiento del plan de desarrollo, de realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias, para que sean sometidas al procedimiento determinado en la ley.

29.2. Será convocado y presidido por el presidente o la presidenta del gobierno parroquial, quién tendrá voto dirimente.

29.3. Será integrado además por un vocal designado por la junta; un técnico de la parroquia designado por el presidente de la junta y tres vocales principales y tres vocales suplentes, por la ciudadanía, que serán elegidos en asamblea parroquial, conforme lo determinado en la normativa reglamentaria del consejo de planificación participativa.

29.4. Los representantes de la ciudadanía, el técnico designado por el presidente, y el vocal designado por la junta, durarán dos años en sus funciones. No serán remunerados. Al término del periodo para el que fueron elegidos sus integrantes, la junta organizará el proceso electoral para su consecutiva, con excepción del presidente de la junta que lo presidirá durante el ejercicio del periodo del gobierno parroquial.

**CAPÍTULO VI
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Art. 30.El gobierno parroquial llevará a cabo un sistema de rendición de cuentas que permita transparentar la gestión de sus gobernantes y el buen uso de los recursos públicos administrados por sus dignatarios, a través de los mecanismos y sujetos determinados en la constitución de la república, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 31. La rendición de cuentas del gobierno parroquial la hará la junta parroquial a través de su presidente. Se llevará a efecto ante la Asamblea Parroquial que se convocara para el mes de octubre, enero y la fecha de parroquialización.

Art. 32.En la asamblea **del mes de octubre** se presentará toda la información con el contenido del presupuesto en el que se desglose el total de gastos corrientes y total del monto de inversiones previsto para el año siguiente. A más de ello se informará de los proyectos, planes y programas ejecutados, los que están en ejecución y los que faltan por ejecutarse, de acuerdo con el plan operativo anual.

Art. 33.En la asamblea **del mes de enero** se presentara un informe final de la liquidación del presupuesto del año anterior, con tos el detalle de los recursos administrativos y el uso que se les ha dado. En el mismo informe se indicará el detalle de las personas naturales o jurídicas con las que ha contratado el

gobierno parroquial.
Art. 34. En la asamblea de aniversario se informará a la ciudadanía sobre la ejecución del plan operativo anual, con el detalle de los planes, proyectos y programas ejecutados, los que están en ejecución y por ejecutarse. En el mismo informe se darán a conocer de las gestiones realizadas, convenios suscritos y apoyo obtenido de los otros niveles de gobierno, instituciones nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales y gobiernos internacionales.
Art. 35. Los vocales que integran el gobierno parroquial, presentarán sus informes una vez al año, en las audiencias públicas y cabildos populares que se convocarán para el efecto por el presidente o presidenta, por resolución de la junta; y, dentro de la junta los vocales presentarán cada mes, en sesión ordinaria, un informe mensual sobre su comisión y demás actividades realizadas, entregando previamente a la secretaria de la junta dicho informe en forma física veinticuatro horas antes de la sesión convocada.
CAPÍTULO VII DE LOS BIENES DEL GOBIERNO PARROQUIAL
Art. 36. Los bienes del gobierno parroquial son: 36.1.- De dominio privado; 36.2.- De dominio público de uso público; y, 36.3.- De dominio público afectados al servicio público.
Art. 37.- Los bienes de dominio privado del gobierno parroquial lo constituyen: a) Los inmuebles que no forman parte del dominio público; b) Los del activo de las empresas en las que tiene calidad accionaria; y, c) Las inversiones financieras directas del gobierno parroquial, que no forman parte de empresa de servicios público como acciones, cédulas, bonos y otros títulos financieros.
Art. 38. Los bienes de dominio público de uso del gobierno parroquial son. a) Los de uso gratuito y directo de los particulares, y son: las calles, plazas, parques, avenida, puentes, pasajes, aceras y demás espacios que sirven de vías de comunicación, circulación y recreación pública, con sus respectivos accesorios. b) Las superficies obtenidas por relleno y ganadas por accesión, las quebradas con sus taludes y franjas, los esteros, los ríos con sus lechos y protección, siempre que no sean de propiedad privada; c) Los bienes destinados al ornato público, casa comunal, canchas, mercado, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de servicio comunitario; d) Los demás que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados y los demás que ponga el estado bajo el dominio del gobierno parroquial.
Art. 39. Los bienes de dominio público afectados al servicio público, son: a) El edificio del gobierno parroquial; b) Las edificaciones destinadas a la administración del gobierno autónomo;

<p>c) Los centros y edificaciones destinados a la promoción artística, cultural e histórica;</p> <p>d) Las obras realizadas bajo el suelo como canaletas, ductos subterráneos y otros propios de los espacios públicos; y,</p> <p>e) Los demás que sean destinados al servicio público por parte del gobierno parroquial, o de otros niveles de gobierno que sean concesionados.</p>
<p>Art. 40. Los bienes del gobierno parroquial estarán bajo la custodia, control, uso, cuidado y protección del presidente, a través de las personas encargadas para el efecto. Serán además vigilados y controladas por la junta a través de sus vocales. Administrativamente, los bienes serán mantenidos en buena forma por la secretaria del gobierno parroquial.</p>
<p>Art. 41. Los bienes muebles podrán ser entregados en comodato o préstamo de uso, a las comunidades, organizaciones sociales de servicio público o entidades públicas de la jurisdicción parroquial, siempre que estén destinados al servicio gratuito de los ciudadanos de la parroquia.</p>
<p>Art. 42. El manejo y destino de los bienes del gobierno parroquial, estará regido por el reglamento de uso de los bienes del sector público de la contraloría general del estado.</p>
<p>CAPITULO VIII</p> <p>DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</p>
<p>Art. 43. El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia Ángel Pedro Giler, funcionará con una estructura mínima y suficiente que permita cumplir en forma eficiente y eficaz los servicios que presta en el marco de sus competencias determinadas en la Constitución y la Ley</p>
<p>Art. 44. El Gobierno Parroquial se administra desde la presidencia, quien ejerce la jefatura de la administración por sí y a través de los servidores públicos vinculados a este, sean de elección popular, ejecutivos, funcionarios, de servicios de cualquier tipo de servicios, dentro del gobierno local.</p>
<p>Art. 45. El presidente es la primera autoridad ejecutiva del gobierno parroquial, quien a más de cumplir y ejercer las funciones determinadas en el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tendrá a su cargo la gestión interinstitucional y ejercerá la jefatura administrativa, de control, económica y financiera del gobierno local y todas aquellas determinadas en la constitución y leyes relacionadas con la materia.</p>
<p>Art. 46. En base a su condición de ejecutivo, el presidente del gobierno parroquial, administrará el recurso humano, sea este del servicio contratado, de carrera o de elección popular.</p>
<p>Art. 47. Dada la condición de servidores públicos que ostenta los vocales de la junta, estos estarán sometidos a la ley orgánica del servicio público en lo relacionado a las jornadas de trabajo, por lo tanto recibirán las remuneraciones de ley que les corresponden en base al monto determinado por la junta, así como los beneficios de las remuneraciones adicionales, filiación al IESS, etc; en esta misma condición serán sujetos de sanciones administrativas y funcionales, conforme al grado de responsabilidad que abstente y el tipo de falta, que serán las determinadas en la ley del servicio público.</p>

CAPÍTULO IX

DEL RECURSO HUMANO Y DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO

Art. 48. En el marco de sus competencias y atribuciones, la presidencia contratará al recurso humano requerido para el eficiente funcionamiento y operatividad del gobierno parroquial, procurando evitar la burocratización y cuidando celosamente que no se acrecenté el gasto corriente del gobierno local.

Art. 49. La gestión administrativa del gobierno parroquial, será responsabilidad de la presidencia, por lo que todo el recurso humano que preste sus servicios dentro de este gobierno, estará sometido al control, vigilancia, sanciones y demás procedimientos legales, que sean necesarios para preservar la imagen institucional y la calidad de los servicios que prestan el gobierno local.

Art. 50. La vinculación del recurso humano al gobierno parroquial, se realizará en procura del principio de eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan, por lo que en este proceso se observará la capacidad, destreza, experticia, vocación, deseos de servir y dominio de la función a desempeñar por parte del personal que se contrate, bajo los lineamientos de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo, en conformidad con las Normas Técnicas respectivas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 51. El recurso humano indispensable para una administración ágil, dinámica, eficiente, eficaz y efectiva del gobierno parroquial, será la siguiente:

- a) Un(a) secretario (a);
- b) Un(a) tesorero (a), que deberá tener necesariamente título de CPA; (Si no existe capacidad económica las funciones de este literal y las del literal a serán ejercidos por: Un(a) secretario (a); Un(a) tesorero (a);
- c) Un auxiliar o auxiliar de servicios, que cumplirá labores de mensajería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de gobierno parroquial; y,
- d) Un chofer, mínimo con licencia C2 (Si existe vehículo).

CAPITULO X

DE LOS LIBROS, ACTAS, CUENTAS Y BIENES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 52. Los libros, actas y más documentos oficiales que emita, reciba o genere el gobierno parroquial son de propiedad exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Ángel Pedro Giler. Permanecerán bajo custodia y responsabilidad civil y penal de la secretaria o secretario. Solo a petición de la presidencia podrán ser exhibidos, puesto a circulación en los casos y condiciones legales, o remitidos a la autoridad o institución que disponga la presidencia, conservando siempre la matriz en custodia de la secretaria. En los casos que la presidencia disponga la circulación del original, la secretaria lo hará cuidando que no se deteriore, no distraiga, no destruya ni se pierda.

Art. 53. La exhibición o entrega de un documento en custodia de la secretaria, se hará sin limitante de ninguna naturaleza siempre que sea dispuesta por algún juez de la justicia administrativa u ordinaria, en los casos y condiciones establecidas por la Ley, previo conocimiento de la presidencia.

Art. 54. Los libros contables, giros, facturas, recibos, órdenes de pago, cuentas bancarias del gobierno parroquial, contratos de personal, de obras, de

servicios, compras de bienes y materiales, etc, que generen ingresos o egresos del patrimonio del gobierno local, permanecerán en custodia y responsabilidad del secretario Tesorero; o, del tesorero, al que se le otorgue tal función por parte de la presidencia.
Art. 55. Los pagos y movimientos económicos del gobierno parroquial, se harán por parte de la persona encargada en la situación financiera, previa disposición de la presidencia, conforme los procedimientos establecidos en esta normativa reglamentaria, la Ley y las normas técnicas de la Contraloría General del Estado.
Art. 56. La presidencia, observará que la secretaria, así como la persona encargada de la situación financiera del gobierno parroquial, cumplan con la transparencia de los actos del gobierno local, de acuerdo con la Norma Constitucional, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Participación Ciudadana y disposiciones contenidas en el Título VII, Capítulo III del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
DISPOSICIONES GENERALES
Art. 57. Todo aquello que no esté contemplado en la presente Normativa Reglamentaria, se regirá por el espíritu general que contiene la constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y más leyes conexas.
Art. 58. En caso de existir urgencias sobre las actuaciones del gobierno parroquial, cuyas funciones, deberes y atribuciones no estén establecidas en la presente Normativa Reglamentaria, será el presidente quien adopte y ejerza y disponga las acciones y medidas que sean necesarias, con obligación de informar a la junta en la primera sesión que se efectúe. Dado en la sala de sesiones de la junta parroquial del gobierno autónomo descentralizado de Ángel Pedro Giler, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil once.
CERTIFICO Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por la junta parroquial a los quince días de mes de septiembre del año dos mil once.

Cuadro 4. De los Consejos de planificación, elaborado por las autoras.

Como se puede observar cuenta con un información legal establecida con las actividades que realiza el GAD Ángel Pedro Giler, es una normativa aprobada por presidente, secretaria y vocales en consejo, no se ha actualizado y no hay otra normativa; se rigen con normativas generales, con las del Ministerio de Relaciones Laborales y del Gobierno Nacional.

PLANES OPERATIVOS ANUALES

GOBIERNO PARROQUIAL DE ÁNGEL PEDRO GILER					
	POA-PAC -2014				
PRIORIZACION	GAD L.	GAD M.	GAD P.	GC	OBSERVACIONES
Atención a grupos prioritarios	23.615,59	x			
Corresponsabilidad CIBV (Santa Marianita)	x				
Construcción y operatividad del Centro de Inclusión	5.000,00	x	x	x	
Convenio con las Brigadas Barriales de Seguridad Ciudadana de la Parroquia A. P. G.	3.000,00				
Convenio de cooperación interinstitucional de apoyo al Club deportivo especializado formativo 21 de Julio. (acuerdo ministerial 1538)		x	x	x	
Edición de la revista de archivo histórico NOSOTROS	5.000,00				
Intervención en el proyecto PODER y turismo (atención al Balneario) del GAD Provincial.	20.000,00	x	X	X	
Educación y Calidad ambiental	500,00	x	x		
Licencia Ambiental		x	x	x	
Pago de fideicomiso Banco del Estado por construcción del edificio sede.	59.848,92				
Construcción del puente 30m, badén Tres Caminos en la confluencia de los esteros El Muerto y Montanita			x		
Construcción del Puente 20m, Los Corrales			x		
Convenio interinstitucional para DTSB vías Bajo de las Lomas - Las Lomas - Figueroa - via Calceta-8km; Cementerio No 2 y DTSB para la via	20000,00		x		
Convenio interinstitucional para DTSB vías PayPay - Los Corrales - La Reforma - Vargas Torres - salida Los Naranjos	20000,00		x		
Acarreo de material	3000,00				
Adquisición de terreno para deporte, recreación y esparcimiento. Y Remodelación de las paredes laterales y posterior del cementerio central y pared frontal del cementerio número 2		x			
CONSULTORIA PARA DESARROLLO DE PROYECTOS	4.000,00				
Adacentamiento y embellecimiento de la cabecera parroquial	1.344,58				
TOTAL	165.309,09				

Cuadro 5. Presupuesto del POA año 2014 del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

GOBIERNO PARROQUIAL DE ÁNGEL PEDRO GILER					
	POA 2015				
PRIORIZACIÓN	GAD L.	GAD M.	GAD P.	GC	OBSERVACIONES
Atención a grupos prioritarios	25.473,35	x	X	x	
Corresponsabilidad CIBV (Santa Marianita)	x				
Operatividad del Centro de Inclusión	12.500,00				
Doble riego Figueroa	40.000,00		X		
Doble riego Los Corrales	40.000,00		X		
Proyectos Turístico (Balneario)	15.000,00	x	X	x	
Desarrollo Productivo	15.000,00		X	x	
Regeneración Urbana	8.000,00	x			
Consultoría PDYOT	12.480,00				
Edición de la revista de archivo histórico NOSOTROS	6.000,00				
Adentamiento y embellecimiento de la cabecera parroquial	3.860,13				
Paraderos	2.500,00				
TOTAL	178313,48				

Cuadro 6. Presupuesto del POA año 2015 del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras

GOBIERNO PARROQUIAL DE ÁNGEL PEDRO GILER					
	POA 2016				
PRIORIZACIÓN	GAD L.	GAD M.	GAD P.	GC	OBSERVACIONES
Atención a grupos prioritarios	27.802,18	x	x	x	
Corresponsabilidad CIBV (Santa Marianita)	x				
Corresponsabilidad CIBV (ADULTO MAYOR)	X				
Operatividad Adulto Mayor	8.782,60		x		
Atención al Balneario	20.000,00		x		
Proyectos Productivos	15.000,00	x	x	x	
Consultorias atención niños, niñas y adolescentes.	10.000,00		x	x	
Construcción del Coliseo	30.000,00	x			
Cuotas Crédito	30.000,00				
Intereses por Crédito	3.000,00				
Edición de la revista de archivo histórico NOSOTROS	6.000,00				
Adacentamiento y embellecimiento de la cabecera parroquial	6.000,00				
Proyecto de Rescate cultural, identitario y cívico por el Septuagésimo Primer Aniversario de Vida Parroquial de Ángel Pedro Giler.	7.200,00				
TOTAL	163784,78				

Cuadro 7. Presupuesto del POA año 2016 del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras

FICHA DE OBSERVACIÓN			
	BUENO	REGULAR	MALO
Atención al público	X		
Reuniones con vocales		X	
Comunicación organizacional		X	
Reuniones de la ciudadanía con el presidente			X
Reuniones vocales con presidente	X		
Atención de vocales a ciudadanos		X	
Atención social a la comunidad		X	
Atención cultural a la comunidad			X
Gestión obra a la comunidad	X		

Cuadro 8. Modelo de Ficha de observación aplicada al GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

En la ficha de observación aplicada se estableció que la atención al público es eficiente, también las reuniones con vocales se realiza de manera regular; mantienen una comunicación organizacional desorganizada porque sus colaboradores no cuentan con toda la información necesaria sobre ciertos temas institucionales, por otro lado las reuniones con la comunidad son mínimas a diferencias a las que mantienen con el presidente y la gestión de obra hacia la comunidad es óptima sin embargo requiere de mejoramiento.

4.2. APLICAR INSTRUMENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.

Para dar cumplimiento a esta fase se realizó una entrevista a cada uno de los empleados, quienes proporcionaron información, que sirvió como punto de partida para esclarecer las funciones que desempeñan dentro de la gestión administrativa.

Mediante la entrevista la secretaria mencionó que para el desarrollo de su gestión administrativa se rigen a las normativas del COOTAD, de los Gobiernos Nacionales y los establecidos por el mismo GAD, en lo que respecta a las evaluaciones de las acciones inherentes a cada funcionario menciona que sí se evalúan indirectamente, de forma contraria no se puede verificar si se está llevando a cabalidad, en el tema de promover capacitaciones a los miembros de la junta parroquial internamente para mejorar su desempeño, estos no realizan por el limitado presupuesto que les designa.

Los vocales manifestaron estar vinculados con los proyectos del GAD así mismo tener conocimiento sobre las misión y visión el cual respondieron que era fortalecer la institución y la parroquia, también ayudan a solucionar los diferentes problemas administrativos en la eficiencia de la gestión administrativa mediante un conceso, uno de los aportes más importantes que hacen los vocales es el trabajo social al a comunidad.

De igual forma en la segunda actividad se realizó la entrevista al presidente que manifestó que el GAD Parroquial es consistente con los proyectos que se impulsan desde el Plan Nacional del Buen Vivir, y deben dar cumplimiento a cada uno de los POA, proyectos y programas que se establecen en base a lo que impulsa el gobierno nacional cuanto a los planes de desarrollo que son los que rigen y regulan los proyectos para cada junta parroquial, en el periodo 2014-2016 el presidente califica la gestión administrativa como buena teniendo un buen manejo de recursos adquiridos a pesar de la limitación del presupuesto puesto que en los Gobierno Parroquias este es muy pequeño ; el GAD Parroquial sustenta a

la comunidad las principales obras y proyectos que son la casa cede, vías, casa de adulto mayor y CDI.

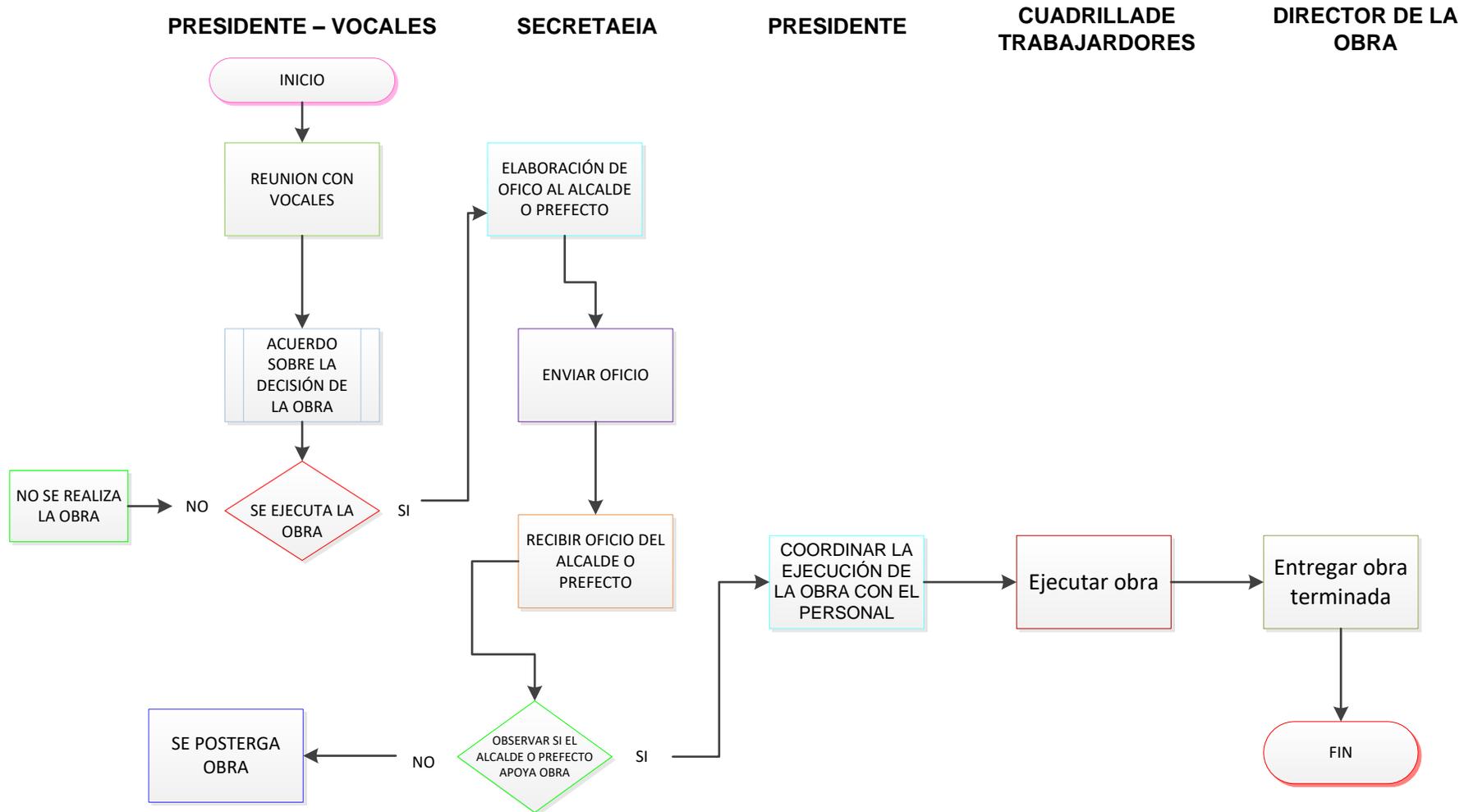
Posteriormente se realizó un diagrama de flujos que detalle los procesos que se realizan dentro de la institución, tomando como dato que el Gobierno Parroquial no cuenta con un diagrama que pueda detallar sus procesos en la gestión administrativa.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER		
PROCESO: GESTIÓN DE OBRA		
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Reunión con vocales	Presidente – Vocales
2	Decisión de la obra	Presidente – Vocales
3	En caso de que si lleguen a un acuerdo se realiza obra	Presidente – Vocales
4	Si no hay acuerdo no se realiza obra	Presidente – Vocales
5	Elaboración de oficio a alcalde o prefecto	Secretaria
6	Enviar oficio a alcalde o prefecto	Secretaria
7	Recibir oficio del alcalde o prefecto	Secretaria
8	Observar si el alcalde o prefecto apoyo obra	Secretaria

9	Si no hay apoyo se posterga obra	Secretaria
10	Coordinar la ejecución de la obra con el personal	Presidente
11	Ejecutar obra	Cuadrilla de trabajadores
12	Entregar obra terminada	Director de la obra

Cuadro 9. Proceso gestión de obra, GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

PROCESO: GESTIÓN DE OBRA

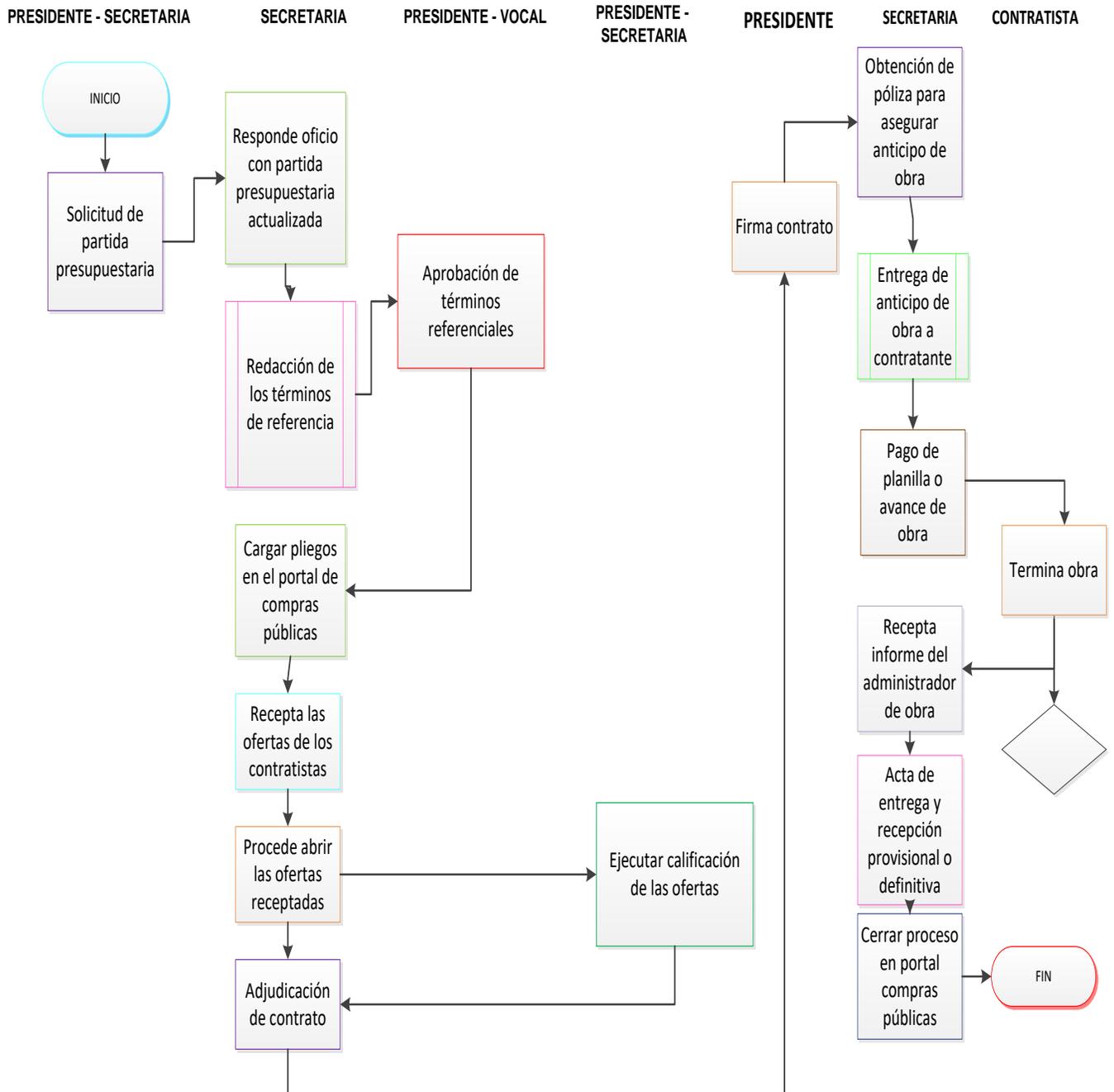


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER		
PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS		
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud de partida presupuestaria	Presidente – Secretaria
2	Responde oficio con partida presupuestaria actualizada	Secretaria
3	Redacción de los términos de referencia	Secretaria
4	Aprobación de términos referenciales	Presidente - Vocal
5	Cargar pliegos en el portal de compras públicas	Secretaria
6	Verifica cuantas personas han participado	Secretaria
7	Recepta las ofertas de los contratistas	Secretaria
8	Procede abrir las ofertas receptadas	Secretaria
9	Ejecutar calificación de las ofertas	Presidente – Secretaria
10	Adjudicación de contrato	Secretaria
11	Firma contrato	Presidente

12	Obtención de póliza para asegurar anticipo de obra	Secretaria
13	Entrega de anticipo de obra a contratante	Secretaria
14	Pago de planilla o avance de obra	Secretaria
15	Termina obra	Contratista
16	Recepta informe del administrador de obra	Secretaria
17	Acta de entrega y recepción provisional o definitiva	Secretaria
18	Cerrar proceso en portal compras públicas	Secretaria

Cuadro 10. Proceso de compras públicas del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS

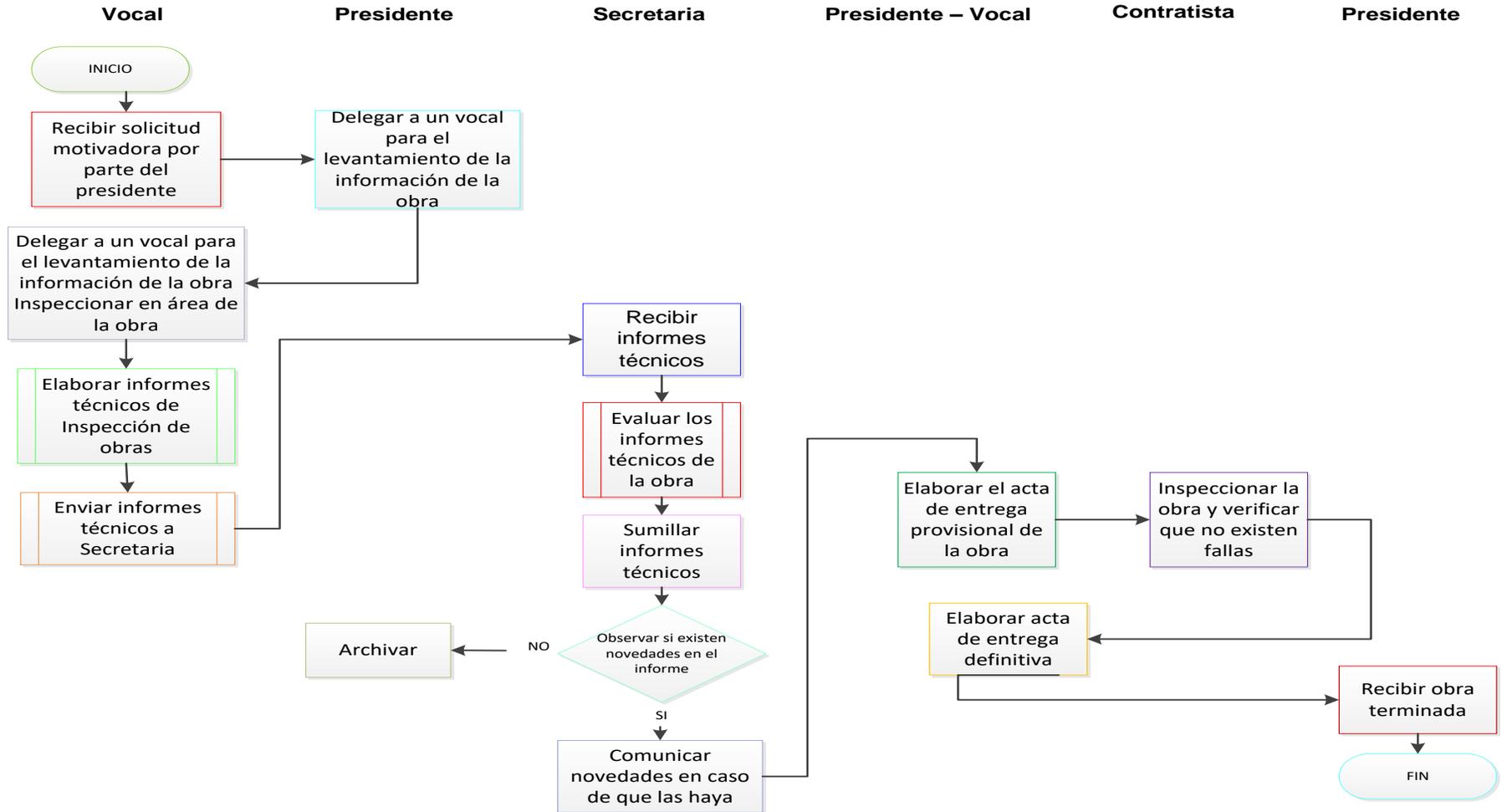


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER		
PROCESO: FISCALIZACIÓN DE OBRA		
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recibir solicitud motivadora por parte del presidente	Vocal
2	Delegar a un vocal para el levantamiento de la información de la obra	Presidente
3	Inspeccionar en área de la obra	Vocal
4	Elaborar informes técnicos de Inspección de obras	Vocal
5	Enviar informes técnicos a Secretaria	Vocal
6	Recibir informes técnicos	Secretaria
7	Evaluar los informes técnicos de la obra	Secretaria
8	Sumillar informes técnicos	Secretaria
9	Observar si existen novedades en el informe	Secretaria
10	Comunicar novedades en caso de que las haya	Secretaria

11	Si no hay novedades archivar	Secretaria
12	Elaborar el acta de entrega provisional de la obra	Contratista
13	Inspeccionar la obra y verificar que no existen fallas	Presidente – Vocal
14	Elaborar acta de entrega definitiva	Contratista
15	Recibir obra terminada	Presidente

Cuadro 11. Proceso de fiscalización de obra del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras

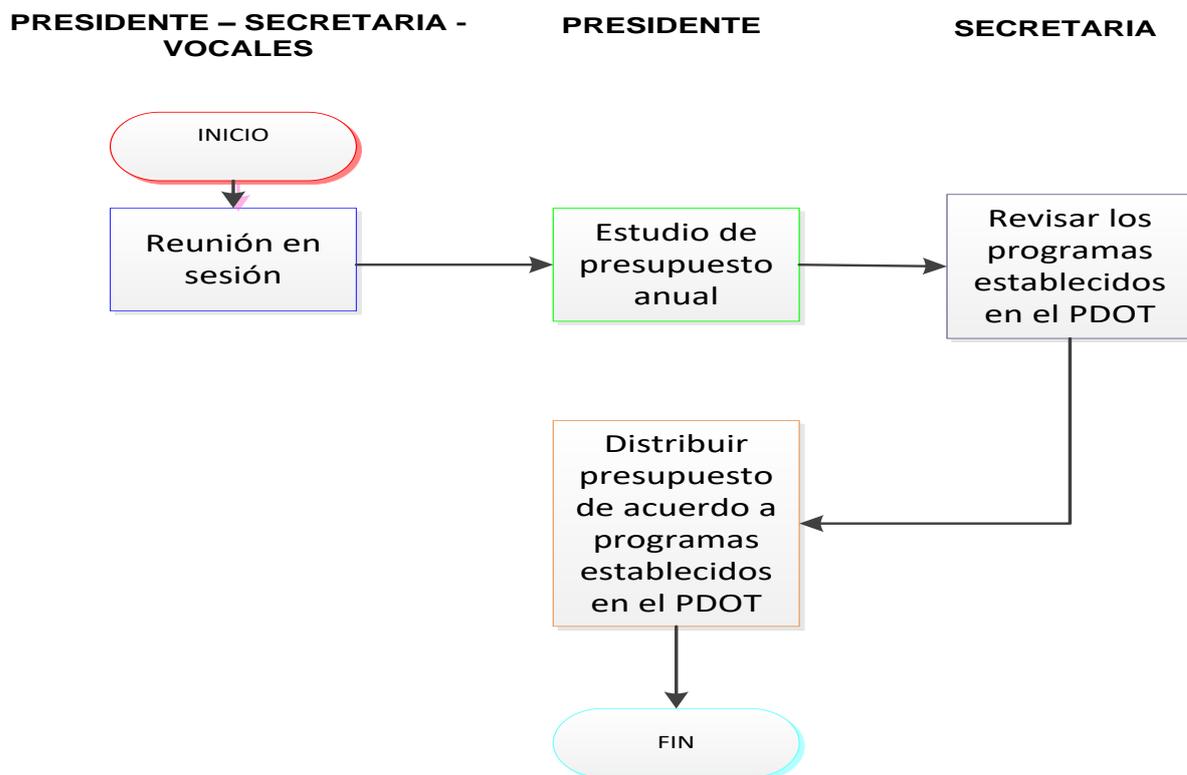
PROCESO: FISCALIZACIÓN DE OBRA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER		
PROCESO: PLANIFICACIÓN		
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Reunión en sesión	Presidente – secretaria – vocales
2	Estudio de presupuesto anual	Presidente
3	Revisar los programas establecidos en el PDOT	Secretaria
4	Distribuir presupuesto de acuerdo a programas establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)	Presidente

Cuadro 12. Proceso de planificación del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

PROCESO: PLANIFICACIÓN



4.3. SOCIABILIZAR LOS RESULTADOS CON EL PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA ÁNGEL PEDRO GILER SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

En esta etapa se diseñó un plan de mejora tomando en cuenta los resultados obtenidos en las anteriores actividades sobre la gestión administrativa del GAD Parroquial

ÁREA DE MEJORA N° 1

INCREMENTO DE OBRAS DENTRO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Escasez de seguimiento dentro de la evaluación que se realiza sobre la gestión administrativa del GAD

CAUSAS QUE PROVOCAN EL PROBLEMA

Mínima relación de las autoridades con la comunidad
Falta de recursos

OBJETIVO A CONSEGUIR	Incrementar obras de calidad dentro de la gestión administrativa del GAD parroquial Ángel Pedro Giler para el bienestar de la comunidad.
ACCIONES DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar que los servicios de la parroquia sean de calidad. • Continuar mejorando la infraestructura vial y transitoria en toda la parroquia. • Gestionar la accesibilidad a servicios básicos en todas las comunidades y barrios. • Evaluar el PDOT para identificar las obras que no han sido ejecutadas.
BENEFICIO ESPERADO	Que existan obras que ayuden a la comunidad y servicios básicos de calidad.

Cuadro 2. Área de mejora 1. Incremento de obras dentro de la gestión administrativa del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler para el bienestar de la comunidad, elaborado por las autoras.

ÁREA DE MEJORA Nº 2	
FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA DEL GAD PARROQUIAL	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	Desconocimiento de políticas y actividades del GAD por parte de los servidores.
CAUSAS QUE PROVOCAN EL PROBLEMA	Falta de capacitación y conocimiento en las áreas que les compete
OBJETIVO A CONSEGUIR	Fortalecer y mejorar las capacidades técnicas del área administrativa.
ACCIONES DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la socialización de la información del GAD con la comunidad • Incrementar capacitaciones a los funcionarios y demás colaboradores del GAD • Fortalecer capacitaciones en las páginas web en los organismo de control • Elevar las habilidades del Talento humano en conjunto con el GAD.
BENEFICIO ESPERADO	Funcionarios capacitados con conocimientos técnicos, administrativos y productivos

Cuadro 3. Área de mejora 2. Fortalecimiento y mejora de las capacidades técnicas en el área administrativa del GAD Parroquial, elaborado por las autoras.

ÁREA DE MEJORA N° 3	
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS QUE INDICA LA LOTAIP	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
CAUSAS QUE PROVOCAN EL PROBLEMA	Carecimiento de una página web, donde pueda transparentar la información.
OBJETIVO A CONSEGUIR	Fortalecer la transparencia sobre la información institucional del GAD Ángel Pedro Giler.
ACCIONES DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la página de web con información actualizada del GAD. • Publicación sobre información solicitada por la LOTAIP. • Actualización constante de la información institucional.
BENEFICIO ESPERADO	Ciudadanía informada sobre conocimientos de la gestión administrativa que realiza el GAD.

Cuadro 4. Área de mejora 3 Cumplimiento de las normativas que indica la LOTAIP, elaborado por las autoras.

ÁREA DE MEJORA N° 4	
EVALUACIÓN DEL ORDEN DE LOS PROCESOS QUE DEBEN CUMPLIR PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD CON LOS CIUDADANOS DE LA PARROQUIA ANGEL PEDRO GILER	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	Falta de claridad y de concurrencia lógica dentro de los procesos establecidos al no estar plasmados en un documento oficial.
CAUSAS QUE PROVOCAN EL PROBLEMA	No mantienen un orden secuencial lógico que permita verificar el cumplimiento de la gestión administrativa.
OBJETIVO A CONSEGUIR	Establecer procesos eficientes y eficaces para la correcta administración.
ACCIONES DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y evaluación del personal • Elaboración de manuales de proceso y procedimiento.
BENEFICIO ESPERADO	Cumplir con las normas internas y contables.

Cuadro 5. Área de mejora 4 Evaluación del orden de los procesos que deben cumplir para la gestión administrativa del GAD con los ciudadanos de la parroquia Ángel Pedro Giler, elaborada por las autoras.

ÁREA DE MEJORA N° 5	
MEJORAR LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL GAD PARROQUIAL ÁNGEL PEDRO GILER.	
Déficit en la evaluación del POA con respecto a las	

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	actividades operativas realmente ejecutadas y de desempeño del personal.
CAUSAS QUE PROVOCAN EL PROBLEMA	Falta evaluación de los indicadores creados dentro de la planeación. Falta de planificación dentro de los procedimientos establecidos. Poca actuación de parte de las autoridades para realizar las funciones técnicas.
OBJETIVO A CONSEGUIR	Realizar una supervisión constante sobre el planteamiento del POA para el cumplimiento de la gestión administrativa del GAD.
ACCIONES DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis general • Elaboración de planes y proyectos • Ejecución y control de cada una de las actividades planificadas.
BENEFICIO ESPERADO	Una evaluación eficiente del Plan Operativo Anual ante el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Cuadro 5. Área de mejora 5 Mejorar la evaluación del plan operativo anual y el cumplimiento de la gestión administrativa que realiza el GAD parroquial Ángel Pedro Giler, elaborado por las autoras.

PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORA

Una vez establecidas las áreas de mejoras con sus problemáticas correspondientes se procedió a establecer las actividades aplicarse con su planificación y el tiempo en que serán cumplidas, de esta forma es de gran importancia que el GAD considere la aplicación de estas acciones para que mejore la evaluación de la gestión administrativa.

N°	ACCIONES DE MEJORA PARA LLEVAR A CABO	DEFICIENCIA	PLAZO	IMPACTO	PRIORIZACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar que los servicios de la parroquia sean de calidad. • Continuar mejorando la infraestructura vial y transitoria en toda la parroquia. • Gestionar la accesibilidad a servicios básicos en todas las comunidades y barrios. • Evaluar el PDOT para identificar las obras que no han sido ejecutadas. 	Alta	9 meses	Positivo	Primero
2	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la socialización de la información del GAD con la comunidad • Incrementar capacitaciones a los funcionarios y demás colaboradores del GAD • Fortalecer capacitaciones en las páginas web en los organismo de control • Elevar las habilidades del Talento humano en conjunto con el GAD. 	Alta	10 meses	Positivo	Tercera
3	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la página de web con información actualizada del GAD. • Publicación sobre información solicitada por la LOTAIP. • Actualización constante de la información institucional. 	Alta	6 meses	Positivo	Cuarta
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y evaluación del personal. • Elaboración de manuales de proceso y procedimiento. 	Alta	7 meses	Positivo	Segunda
5	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis general • Elaboración de planes y proyectos • Ejecución y control de cada una de las actividades planificadas. 	Alta	9 meses	Positivo	Quinta

Cuadro 18. Planificación de las actividades del Plan de mejora, elaborado por las autoras.

SEGUIMIENTO Y OBSERVACIÓN DEL PLAN DE MEJORA

Una vez diseñada la planificación de las acciones se estableció los responsables del seguimiento por cada una de ellas, al igual del tiempo en que serán cumplidas y la forma de financiamiento.

N°	ACCIONES DE MEJORA PARA LLEVAR A CABO	RESPONSABLES	TIEMPO	FINANCIAMIENTO	RESPONSABLES SEGUIMIENTO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar que los servicios de la parroquia sean de calidad. • Continuar mejorando la infraestructura vial y transitoria en toda la parroquia. • Gestionar la accesibilidad a servicios básicos en todas las comunidades y barrios. • Evaluar el PDOT para identificar las obras que no han sido ejecutadas. 	Autoridades del GAD Ángel Pedro Giler.	Enero-Septiembre	GAD Ángel Pedro Giler.	Autoras de tesis
2	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la socialización de la información del GAD con la comunidad • Incrementar capacitaciones a los funcionarios y demás colaboradores del GAD • Fortalecer capacitaciones en las páginas web en los organismo de control • Elevar las habilidades del Talento humano en conjunto con el GAD. 	Autoridades del GAD Ángel Pedro Giler.	Enero- Octubre	GAD Ángel Pedro Giler.	Autoras de tesis
3	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la página de web con información actualizada del GAD. • Publicación sobre información solicitada por la LOTAIP. • Actualización constante de la información institucional. 	Autoridades del GAD Ángel Pedro Giler.	Enero- Junio	GAD Ángel Pedro Giler.	Autoras de tesis
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y evaluación del personal. • Elaboración de manuales de proceso y procedimiento. 	Autoridades del GAD Ángel Pedro Giler.	Enero- Julio	GAD Ángel Pedro Giler.	Autoras de tesis
5	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis general • Elaboración de planes y proyectos • Ejecución y control de cada una de las actividades planificadas. 	Autoridades del GAD Ángel Pedro Giler.	Enero- Septiembre	GAD Ángel Pedro Giler.	Autoras de tesis

Cuadro 19. Evaluación y seguimiento del plan de mejora, elaborado por las autoras.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Al analizar la gestión administrativa del GAD Ángel Pedro Giler se determinó las políticas públicas con las que cuentan los procedimientos y el Plan anual operativo, de esta manera al aplicar la ficha de observación se estableció que existe poca comunicación organizacional y pocas intervenciones de reuniones con la comunidad de parte de los funcionarios del GAD.
- Mediante la aplicación del instrumento de investigación el GAD Ángel Pedro Giler se pudo especificar la aplicación del COOTAD dentro de la gestión administrativa, sin embargo se determinó la falta de evaluación y capacitación en el desarrollo del personal. De igual forma al detallar los procesos que realizan se logró establecer que no poseen un diagrama funcional con las especificaciones de los procedimientos que se llevan a cabo en la gestión administrativa del GAD.
- Al momento de sociabilizar los resultados obtenidos al presidente del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler sobre la evaluación de la gestión administrativa, se diseñaron planes de mejora para establecer de forma específica los problemas encontrados como: Poco seguimiento dentro de la evaluación que se realiza sobre la gestión administrativa del GAD, de igual forma la falta de capacitación y conocimiento que existen en las áreas que les compete; también el no contar con una página web donde pueda transparentar la información y la falta de claridad y de concurrencia lógica dentro de los procesos establecidos.

5.2. RECOMENDACIONES

- Que el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler mantenga actualizadas las políticas que respaldan el ejercicio de los procedimientos dentro de la gestión administrativa, de igual forma que se realice una evaluación

sobre la jerarquía que se mantiene en conjunto con la información brindada, también que se lleven a cabo reuniones con la comunidad y se les dé a conocer los procesos que realiza el GAD.

- Que el GAD Parroquial Ángel Pedro Giler mantenga a sus colaboradores capacitados sobre los diferentes procedimientos que se realizan dentro de la gestión administrativa, también evaluar su desempeño con relación a las actividades que realizan; de igual manera crear un diagrama funcional de los procedimientos que se realizan dentro de la gestión administrativa del GAD.
- Que el Presidente del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler considere importante la aplicación de las acciones determinadas dentro de los planes de mejora establecidos para que exista una gestión administrativa eficiente con un cumplimiento óptimo de los procedimientos establecidos como incrementar obras de calidad para el bienestar de la comunidad, fortalecer y mejorar las capacidades técnicas del área administrativa; también fortalecer la transparencia sobre la información institucional del GAD y establecer procesos eficientes y eficaces para la correcta administración.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar, J. 2018. Modelo AS-IS. Consultado 25 de mayo 2018
<https://www.actio-consulting.es/as-is-vs-to-be/>

Aguilar, L 2015 GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNANZA. PRIMERA ED.
MEXICO

Aljurae, A. 2015. El plan estratégico de comunicación. (Primera ed.)

Alvarado, J. 2016. Eficiencia dentro de la gestión administrativa. Brasil. Vol. 10.
P 12 – 16

AME, 2018. AME (Asociación de Municipalidades Ecuatorianas). Consultado,
22 de mayo 2018 Formato PDF. Disponible en www.ame.gob.ec

Andreu, E. 2011. Cómo gestionar una PYME mediante el cuadro de mando.
ESIC Editorial, ES. p 146. ESIC Editorial, ES. 2da ed. p 146.

Armijo, M 2011 TIPOS DE INDICADORES DE GESTION PUBLICA
https://www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/8/44008/SM_69_MA.pdf
Consultado 24 de mayo 2018

Arreola, M. 2012. Evaluación holística del modelo pedagógico del Centro
Universitario de los Valles de la Universidad de Guadalajara. (En Línea).
MX. Consultado, 20 de Nov 2017. Formato PDF. Disponible en
<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/1436/1/TESIS202-120910.pdf>

Atehortua, C. 2014. Definición de la gestión del talento humano. (En línea). EC.
Consultado 17 de nov. 2017. Formato HTML. Disponible en:
<http://gth.bligoo.com.co/autores-recientes-definen-la-gestion-del-talento-humano#.WC1LwMlcCVs>

Brigham, E. (2007) Introducción a la Administración Pública. (10 Ed.). México:
Thomson

Caldas, M. 2014. Empresa e iniciativa emprendedora. Transversal CF. Editorial EDITEX. EC. p 240

Calderón, W. 2011. Los servicios públicos. (En línea). EC. Consultado el 16 de Nov. 2017. Formato HTML. Disponible en <http://es.slideshare.net/wcalderoncastro/51-servicios-pblicos>

Campos, S. y Loza, P. 2011. Incidencia de la Gestión Administrativa de la Biblioteca Municipal "Pedro Moncayo" De la Ciudad De Ibarra en mejora de la Calidad de Servicios y Atención a los usuarios en el año 2011. (En línea). Consultado, 10 de Nov. 2017. Formato PDF. Disponible en <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05%20FECYT%201136%20TESIS.pdf>

Carreto, J. (2009). Planeación Estratégica. Recuperado el 15 de Diciembre de 2017, de [planeacion-estrategica.blogspot.com: http://planeacion-estrategica.blogspot.com/2008/07/ques-estrategia.html](http://planeacion-estrategica.blogspot.com/2008/07/ques-estrategia.html)

CEPAL . (12 de Nov de 2010). Recursos Naturales e Infraestructura. Recuperado el 23 de Nov de 2017, de Recursos Naturales e Infraestructura: <http://www.cepal.org/publicaciones/xml/6/50236/gestionpublicayserviciospublicos.pdf>

Chiavenato, I. 2011. Planeación Estratégica. Fundamentos y Aplicaciones. Segunda Ed. México

COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización). 2012. (En línea) .EC. Consultado, 30 de Nov. 2017. Formato PFD. Disponible en http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf

Constitución de la República del Ecuador. (2008). Título V Organización Territorial del Estado. Alfaró, Montecristi, Ecuador: V&M Gráficas. Contraloría General del Estado. (2001).

Crozier, Michel. 2013. Gestión Pública. Consultado 25 de mayo 2018
<http://biblioteca.senplades.gob.ec/jspui/bitstream/30000/211/1/SENPLAD-ES-BV-000119.pdf>

Departamento Administrativo de la Función Pública (2012). Indicadores de gestión administrativa
<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1595.pdf/6c897f03-9b26-4e10-85a7-789c9e54f5a3> Consultado 24 de mayo 2018

Empresarial, M. 2013. Gestión por proceso y objetivos de gestión por proceso. (En Línea). EC. Consultado, 12 de ene. 2018. Formato PDF. Disponible en
<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2483/1/TUICYA021-2014.pdf>

García, M. 2015. Gestión administrativa para el asesoramiento de productos y servicios financieros. Ediciones Paraninfo, S.A. ES. P 35.

Gitman, L. (2007) Principios de Administración Financiera. (14a Ed.) México: Pearson- Prentice Hall.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Angel Pedro Giler. 2013. Objetivos, Misión, Visión, Organigrama. EC. (En línea) Consultado, 28 de nov. 2017. Disponible en http://app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdocumentofinal/1360041310001_PD%20y%20OT%20ANGEL%20PEDRO%20GILER%202014%20-%202019%2031102015_30-10-2015_16-02-09.pdf

Gordillo, A. 2013. Servicio Público. Consultado 25 de mayo 2018
http://www.gordillo.com/pdf_tomo8/capitulo11.pdf

Gutierrez, P. 2010. Diagrama de Procesos. (En línea). EC. Consultado 28 de Mayo 2018. Formato HTML. Disponible en
<https://www.coursehero.com/file/p7lhbng/Diagrama-de-flujo-para-analizar-la-calidad-de-dise%C3%B1o-Humberto-Gutierrez-Pulido/>

Hax, A. 2014. Tareas de estrategias para mejorar los procesos de gestión.(En línea). EC. Consultado 27 de nov. 2017. Formato PDF. Disponible en:

<http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/5-tareas-de-estrategia-para-mejorar-los-procesos-de-gesti3n>

Hernández, A. Fonseca, J. Medina, A. y Nogueira, D. 2014. Relevancia de la planificación estratégica en la gestión pública. Revista Ingeniería Industrial. Vol. 35. p 109. Disponible en <http://www.redalyc.org/pdf/3604/360433596011.pdf>

Hernández, A. 2012. Inserción de la gestión por procesos en instituciones hospitalarias. Concepción metodológica y práctica. Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos", CU. (En línea). Revista SCIELO.

Hernández, G. 2010. Análisis Administrativo, técnicas y métodos. Editorial Universidad Estatal a distancia, Costa Rica. 5ta ed. p 104.

Hernández Sampieri, Roberto, Metodología De Investigación, Cuarta Edición, México.

Ibañez, E. Fernández, J. 2015 ECONOMIA DE LA GESTION PUBLICA. PRIMERA ED. ESPAÑA. (Pg 10).

Logroño, M. 2017.LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL EN ECUADOR. ECUADOR. (Pg 6 - 7).

López, A. 2009. Modelo de evaluación continua formativa-formadora reguladora y tutorización continúa con soporte multimedia apoyado en una plataforma virtual. (En línea). Consultado, 29 de nov. 2017. Formato PDF. Disponible en <http://e-spacio.uned.es/fez/eserv/tesisuned:Educacion-Amlopez/Documento.pdf>

Maliza, A. 2012. Plan estratégico para mejorar la gestión administrativa en la cooperativa de ahorro y crédito Coopindigena Ltda. . (En Línea). EC. Consultado, 18 de Dic. 2017. Formato PDF. Disponible en <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/2106/1/558%20ING.pdf>
f

Moya, J. 2013. Gestión por proceso y atención al usuario. Primera Ed. Bolivia.

Much, L. 2014. Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Segunda Ed.

Rodríguez, M. 2014 INDICADORES DE GESTION ADMINISTRATIVA
<http://www.redalyc.org/pdf/709/70930407002.pdf> Consultado 24 de mayo 2018

Rodríguez, Y. 2013. Gestión de los servicios públicos. (En línea). EC. Consultado el 15 de abril de 2018. Formato HTML. disponible en http://www.eumed.net/librosgratis/2011c/1007/gestion_servicios_publicos.html

Ross, S. (2006) Finanzas Públicas. (7aEd.) México: Mc Graw Hill.

Organización Mundial del Comercio, 2013. Organización Mundial del Comercio. 2013. Agua, Luz y alcantarillado. Consultado, 22 de mayo 2018. Formato HTML. Disponible en: <http://www.omc.htm.com>

Ortiz, C. 2015. Evaluacion de la Gestion Administrativa. (En Línea). EC. Consultado, 18 de Mayo. 2018. Formato PDF. Disponible en: <file:///F:/MIS%20ARCHIVOS/correcciones%20tesis%20planteamineto/informacion%20sobre%20modelos%20de%20procesos/marco%20teorico.pdf>

Palacios, L. (2015) DIRECCION ESTRATEGICA 2015. Primera Ed.

Sainz, M. 2012. Estrategias de la gestión administrativa. Vol. 12. P 10– 16

Secretaria General de Salta. (17 de Nov de 2009). la calidad de los servicios. Obtenido de la calidad de los servicios.

Torres, X. 2017.LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL EN ECUADOR. ECUADOR. (Pg 5).

ANEXOS



ANEXO 1. MODELO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER

Objetivo: Aplicar instrumentos para la recopilación de información sobre la gestión administrativa del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler.

Instrucciones: La presente entrevista consta de preguntas abiertas para no limitar la información. La información obtenida es de carácter confidencial, mismo que será utilizada para el trabajo de investigación planteado.

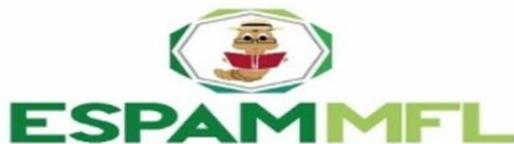
1. ¿El GAD Parroquial es consistente con los planes y proyectos que se impulsan desde el Desarrollo del Buen Vivir, el Plan de Desarrollo Integral, los POAS, PEIS y Presupuesto, para el conocimiento adecuado de la gestión administrativa y evaluación interna y externa de la misma?
2. ¿Qué normativas o reglamentos posee el GAD de la parroquia para el desarrollo de la gestión administrativa?
3. ¿El GAD Parroquial realiza evaluación periódica a la gestión administrativa de sus funcionarios?
4. ¿La gestión administrativa del GAD Parroquial es sociabilizada a la comunidad?
5. ¿Se aplicaron las herramientas de la participación ciudadana para que la comunidad conozca la gestión administrativa de la institución?
6. La Planificación en el GAD, ¿está implementada con políticas administrativas y de servicios para optimizar los resultados?
7. ¿Según su criterio, ¿cómo califica a la gestión administrativa durante el período 2014-2016?
8. ¿Cuáles son las principales obras y proyectos que el GAD Parroquial sustenta a la comunidad?

9. ¿Las obras y servicios brindados por el GAD Parroquial en los periodos 2014 – 2016 han sido ajustadas a las necesidades de los ciudadanos

10. Cree usted que el presupuesto asignado al GAD Parroquial de Bachillero ha sido utilizado correctamente para beneficio de la parroquia y sus comunidades?

11. ¿Qué criterios utilizan para priorizar la demanda de servicios que existe en la parroquia y sus comunidades?

12. ¿Realiza Ud. el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Planes de desarrollo y de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos?



ANEXO 2. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER

Objetivo: Aplicar instrumentos para la recopilación de información sobre la gestión administrativa del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler.

Instrucciones: La presente entrevista consta de preguntas abiertas para no limitar la información. La información obtenida es de carácter confidencial, mismo que será utilizada para el trabajo de investigación planteado.

1. ¿El GAD Parroquial es consistente con los planes y proyectos que se impulsan desde el Desarrollo del Buen Vivir, el Plan de Desarrollo Integral, los POAS, PEIS y Presupuesto, para el conocimiento adecuado de la gestión administrativa y evaluación interna y externa de la misma?

2. ¿Qué normativas o reglamentos posee el GAD de la Parroquia para el desarrollo de su gestión Administrativa?

3. ¿El GAD Parroquial realiza la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas asignadas a los funcionarios?

4. ¿Evalúan las acciones inherentes a cada funcionario del GAD Parroquial?

5. ¿Considera UD que una buena administración y la aplicación de herramientas administrativas ayudara al crecimiento de la gestión Administrativa?

6. ¿El GAD Parroquial evalúa la ejecución presupuestaria en función de los POAS aprobados?
7. La institución Promueve la capacitación de los miembros de la Junta Parroquial y de los funcionarios de la misma?
8. ¿Realiza Ud. el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Planes de desarrollo y de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos?
9. ¿Qué criterios utilizan para priorizar la demanda de servicios que existe en la parroquia y sus comunidades?



ANEXO 3. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA VOCALES DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER

Objetivo: Aplicar instrumentos para la recopilación de información sobre la gestión administrativa del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler.

Instrucciones: La presente entrevista consta de preguntas abiertas para no limitar la información. La información obtenida es de carácter confidencial, mismo que será utilizada para el trabajo de investigación planteado.

1. ¿Conoce la misión y visión de la institución?
2. ¿La Toma de Decisiones que adoptan Uds en el GAD solucionan los diferentes problemas administrativos y de servicios alcanzando la eficiencia de la Gestión Administrativa?
3. ¿Interviene con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural sobre las mejora de la gestión administrativa?
4. ¿Cree Ud. Que el GAD Parroquial ejecuta de forma eficiente las competencias que por ley le fueron asignadas?
5. ¿Considera oportuna la gestión del GAD Parroquial en la ejecución de proyectos y obra pública que fueron planificadas oportunamente?
6. ¿Se realiza la planificación plurianual que regula las actividades de obra pública y proyecto de inversión?
7. ¿En las sesiones ordinarias del GAD Parroquial los vocales conocen la gestión del presidente y de los funcionarios de manera desarrollada?
8. ¿Qué aportes hacen Uds. como integrantes del GAD para alcanzar el bienestar de la parroquia y comunidades?



ANEXO 4. ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONSERJE DEL GAD PARROQUIAL RURAL ANGEL PEDRO GILER

Objetivo: Aplicar instrumentos para la recopilación de información sobre la gestión administrativa del GAD Parroquial Ángel Pedro Giler.

Instrucciones: La presente entrevista consta de preguntas abiertas para no limitar la información. La información obtenida es de carácter confidencial, mismo que será utilizada para el trabajo de investigación planteado.

1. ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?
2. ¿Conoce las políticas de la empresa?
3. ¿Conoce usted si hay controles para medir el cumplimiento de su rol o desempeño?
4. ¿Cómo considera usted la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ángel Pedro Giler?



Foto 1. Entrevista al presidente del GAD Parroquial



Foto 2. Entrevista a la secretaria del GAD Parroquial



Foto 3. Entrevista al vocal principal del GAD Parroquial



Foto 4. Entrevista ala vocal del GAD Parroquial



Foto 5. Entrevista al vocal del GAD Parroquial

