GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

ORGÁNICO FUNCIONAL

POR PROCESOS DEL

GAD PARROQUIAL DE CHUMBLIN

ADMINISTRACIÓN

2023 - 2027

ÍNDICE

TITULO I
POLÍTICA E INSTITUCION

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA, NIVELES Y PROCESOS INSTITUCIONALES

CAPITULO I
PROCESOS GOBERNANTES
Sección I.- Sistema de Participación Ciudadana
Sección II.- Junta Parroquial de Chumblin
Sección III.- Presidente y Vicepresidente del GAD Parroquial de Chumblin

CAPITULO II
PROCESOS HABILITANTES
Sección I.- Unidad de Secretaria / Tesorería
Sección II.- Unidad de Proyectos / Inversión

CAPITULO III
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
Sección I.- Unidad de Comisiones Desconcentradas.
Sección II.- Unidad de Comisiones Institucionales

CAPITULO IV
PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS A LA ADMINISTRACIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
DISPOSICIONES DEROGATORIAS
DISPOSICIÓNES FINALES

SR. BENITO PACCHA
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUMBLIN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, que demanda de una reestructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, los Gobiernos Autónomos Descentralizados son ejercidos por los Gobiernos Provinciales, Municipales Parroquiales Rurales, Distritos Metropolitanos, y las circunscripciones territoriales de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afro ecuatorianas y montubias;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República establece que "Las Instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución";

Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales";

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, el literal a) del Art. 67 del mismo cuerpo legal, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias;

Que, el Art. 70 literal g) del COOTAD establece como una de las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial es: "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial";

Que, el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial es: "expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural";

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el inciso tercero de la normativa citada determina que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 338 del COOTAD en su segundo inciso determina que cada Gobierno Autónomo Descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el Art. 360 Ibídem manifiesta que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas Ordenanzas o Resoluciones de las Juntas Parroquiales Rurales;

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional";

Que, el Art. 52 Ibídem establece que entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano Institucionales son las de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; así también, elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el Art. 118 del Reglamento a la LOSEP establece que una de las atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH institucionales es preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;

Que, Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa que las máximas autoridades, titulares y responsables, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad; y, además, tiene como una de sus obligaciones específicas la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Norma de Control Interno 200-04, establece que en la estructura organizativa la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un Manual de Organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, y reformada mediante Decreto Ejecutivo N° 854 publicado en el Registro Oficial N° 253 de fecha 16 de enero del 2008, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestión por Procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

Que, en fecha 25 de agosto del año 2021, mediante ACUERDO No. MDT-2021-223, NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA. emitido por el Ministerio del Trabajo, deroga la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046.

Que, tomando en cuenta lo referido en el Art. 2 de referida norma, se determina que las entidades que no pertenezcan a la Función Ejecutiva, es facultativa aplicar dicha norma técnica, por lo que, conforme la potestad sobre la autonomía administrativa respecto a la gestión de talento humano, se ha aplicado la Norma Técnica constante en la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046, por adherirse a las necesidades requeridas por la institución, en lo que fuese aplicable y necesario.

Que, en fecha 08 de marzo del año 2011, se aprueba el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional de ls Junta Parroquial de Chumblin.

Que, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblin ha visto necesario actualizar citado documento, en busca del manejo eficiente de su talento humano; por lo que este instrumento es indispensable para delimitar y flexibilizar de manera clara y objetiva las funciones y procesos administrativos.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la ley,

RESUELVE:

Expedir el: **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUMBLIN**

TITULO I
POLÍTICA E INSTITUCION

Art. 1.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin, se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 2.- Visión.- Ser un Gobierno Parroquial que cuente con capacidad de desarrollarse con recursos que le sean asignados, así como, establecer instrumentos legales que generen ingresos propios de manera eficaz, eficiente y transparente; y que su administración sea enfocado al desarrollo humano y sostenible de la parroquial, ajustándose al principio de legalidad y propiciando espacios de participación ciudadana.

Art. 3. – Misión. - Actuar en base de la autonomía política, administrativa y financiera para la prestación de servicios de calidad y desarrollo de proyectos que, mediante la planificación, intervención y gestión en el ámbito de sus competencias, se consolide el buen vivir y la satisfacción de las necesidades de la población.

Art. 4.- Objetivos del Presente Instrumento. - Los objetivos que se persiguen con la presente estructura son:

a) Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales.

b) Proporcionar información básica al ejecutivo, legislativo y demás servidores institucionales en lo que respecta con la relación de dependencia, línea de autoridad y funciones.

c) Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Parroquial y el Presidente se han propuesto en favor de la comunidad.

d) Racionalizar los recursos humanos, y por ende financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Parroquial, como contribución a la optimización y eficiencia administrativa.

Art. 5.- Fines.- Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin dentro de su circunscripción territorial los establecidos en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y son:

a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;

d) La conservación, recuperación y restauración de la naturaleza, el mantenimiento de la biodiversidad y el manejo sostenible y sustentable de los ecosistemas;

e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;

f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,

i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 6.- Naturaleza Jurídica y Sede. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Chumblin es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin es la cabecera parroquial del mismo nombre, ubicado en el Cantón San Fernando de la Provincia del Azuay.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial como tal, ejercerá sus funciones, tomando en cuenta su potestad para:

- **PARTICIPAR CON LA CIUDADANÍA Y CONTROL SOCIAL.** - Participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social (Sistema de Participación Ciudadana)

- **LEGISLAR, NORMAR Y FISCALIZAR.** - Ejercida por la Junta Parroquial, y se encarga de legislar (Resoluciones/Reglamentos) y Fiscalizar. (Órgano Legislativo)

- **EJECUTAR Y ADMINISTRAR.** - Ejercida por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien emitirá las directrices correspondientes a la administración y gestión de la institución. (Órgano Ejecutivo)

Grafica:



Art. 7.- Facultades del Gobierno Parroquial de Chumblin. - De conformidad a los Arts. 8, 9 y 116 del COOTAD, el Gobierno Parroquial ejerce las siguientes facultades para el ejercicio de sus competencias:

Facultad de Rectoría: Es la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental. Ejercerán esta facultad en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.

Facultad de Planificación: Es la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno.

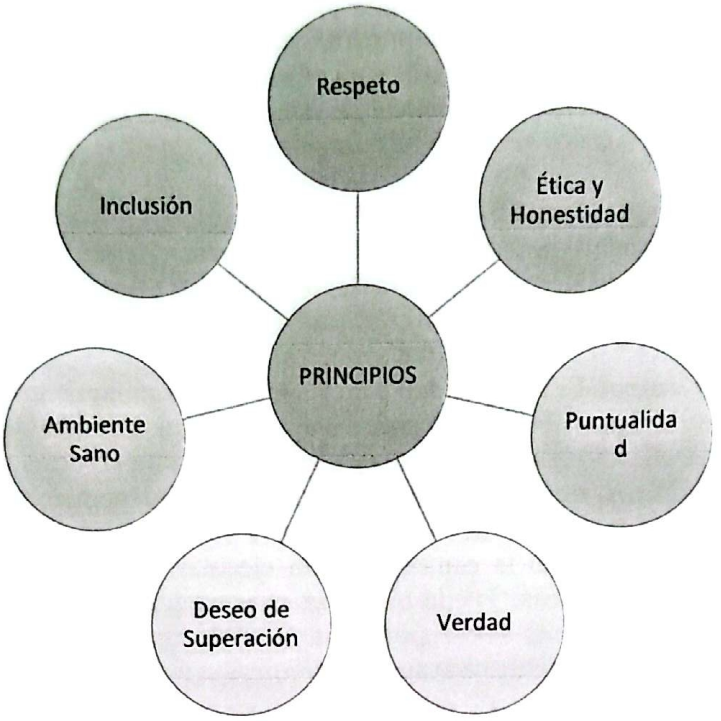
Facultad de Regulación: Es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados. Se ejerce en el marco de las competencias y de la circunscripción territorial correspondiente.

Facultad de Control: Es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

Facultad de Gestión: Es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector.

Facultad Ejecutiva.- La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 8.- Principios Institucionales. - El Gobierno Parroquial, basará su gestión administrativa, sustentado en los siguientes valores:



Respeto. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, deberán mostrar respeto en cuanto al trato hacia sus superiores, compañeros y ciudadanía.

Ética y Honestidad. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin actuarán con ética y honestidad, en cuanto a sus actos, funciones y responsabilidades institucionales.

Puntualidad. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin deberán ser puntuales en el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones institucionales.

Verdad. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin deberán expresarse siempre con la verdad, en aras de conseguir respeto y prestigio institucional.

Compromiso. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Chumblin deberán asumir un verdadero compromiso con la institución, demostrando un sentido real de pertenencia.

Deseos de superación. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin se mostrarán deseosos por alcanzar la superación personal e institucional; considerando que nos desenvolvemos en un mundo cambiante y, con el objeto de contribuir de manera propositiva para la institución.

Ambiente sano. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin deberá asumir el compromiso de trabajar por un ambiente sano libre de suciedad y contaminación y, a través de sus actos.

Inclusión. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin deberán asumir funciones y responsabilidades institucionales con espíritu incluyente y participativo, en el más amplio sentido posible, de tal modo que se contribuya a combatir la exclusión.

Art. 9.- Funciones del Gobierno Parroquial.- Las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin están determinadas en el Art. 64[1] del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 10.- Competencia Exclusiva. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin se sujeta a las competencias señaladas en el Art. 65[2] del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 11.- Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin se regirá por lo principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD, y estos son:

a) Unidad. - Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías.

La unidad territorial implica que, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

---

[1] No se copia las funciones del GAD Parroquial, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

[2] No se copia las Competencias Exclusivas del GAD Parroquial, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

b) Solidaridad. - Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

c) Coordinación y corresponsabilidad. - Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

d) Subsidiariedad. - La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

e) Complementariedad. - Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

f) Equidad interterritorial. - La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

g) Participación ciudadana. - La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo. - Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva a asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA, NIVELES Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Art. 12.- Estructura Orgánica. - La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin define la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, por lo que esta estructura orgánica, clasifica la funcionalidad de cada cargo para su debido cumplimiento.

Art. 13.- Niveles Jerárquicos. - La jerarquía administrativa se determinará por los niveles contemplados en la normativa que regula el diseño y estructura del orgánico funcional por procesos, estos niveles garantizarán la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos.

En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

a) Directivo
b) Asesor
c) Apoyo
d) Operativo

Nivel Directivo. - Es el encargado de emitir política pública y generar la debida priorización de proyectos y programas para el cumplimiento de su misión y competencias institucionales.

Nivel Asesor. - Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica y especializada, para la toma de decisiones y la debida ejecución de los programas y proyectos institucionales.

Nivel de Apoyo. - Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, oportuno en el ejercicio de sus funciones para el alcance de los objetivos de la entidad.

Nivel Operativo. - Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con la población.

Art. 14.- Procesos Institucionales. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin, estará complementada por procesos paralelos a la demanda y la satisfacción de las necesidades de la población, en cumplimiento de las competencias y funciones establecidas por la ley, con las consideraciones precedentes se orientan los siguientes procesos:

a) Procesos Gobernantes: Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos.

Es también un espacio de interés colectivo, que, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortalecen las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva de estas políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatorios.

b) Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo, viabilizaran la consecución de los objetivos estratégicos y metas del Gobierno Parroquial de Chumblin tanto en el área administrativa y operativa como en la debida asesoría especializada.

b.1) Proceso de Apoyo/Operativo: Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos.

b.2) Proceso de Asesoría: Estos procesos prestan la asistencia técnica, especifica y/o especializada de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta permanente.

c) Procesos Agregadores de Valor: También llamados específicos, principales, productivos, institucionales. Son responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), y establecidos anualmente en el Plan Operativo Anual.

Art. 15.- Cuadro de Niveles con Relación de Procesos Institucionales. - De conformidad a los niveles y procesos con los que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblin se procede a efectuar el cuadro de relación entre estos componentes.

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO
Directivo	Órgano Ejecutivo	**GOBERNANTE**
	Órgano Legislativo	
	Sistema de Participación Ciudadana	
Asesor / Apoyo / Operativo	Unidad de Secretaria / Tesorería	**HABILITANTE**
	Unidad de Proyectos e Inversión	
Asesor / Operativo	Comisiones Institucionales	**AGREGADOR DE VALOR**
	Comisiones Desconcentradas	

Art. 16.- Objetivos de los Procesos. - Los Objetivos de los procesos son:

a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.

b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo.

c) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

d) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.

e) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

Art. 17.- Estructura Alineada. - La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin está conformada de la siguiente manera:

Nivel Directivo

1. **PROCESO GOBERNANTE:**

1.1 Sistema de Participación Ciudadana
- 1.1.1 Asamblea Parroquial
- 1.1.2 Consejo de Planificación Parroquial
- 1.1.3 Audiencias Públicas
- 1.1.4 Silla Vacía

1.2 Junta Parroquial de Chumblin

1.3 Presidente(a) del GAD Parroquial de Chumblin
- 1.3.1 Vicepresidente (a) del GAD Parroquial de Chumblin

Nivel Asesor, Apoyo y Operativo

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Comisiones Institucionales
- 2.1.1 Comisiones Especiales u Ocasionales
- 2.1.2 Comisiones Técnicas
- 2.1.3 Comisiones Permanentes
  - 2.1.3.1 Comisión de Mesa
  - 2.1.3.2 Comisión de Planificación y Presupuesto
  - 2.1.3.3 Comisión de Equidad y Genero

2.2 Comisiones Desconcentradas
- 2.2.1 Comisión de Vialidad e Infraestructura
- 2.2.2 Comisión de Producción
- 2.2.3 Comisión de Social y Cultural
- 2.2.4 Comisión de Medio Ambiente
- 2.2.5 Comisión de la Política Institucional y Participación

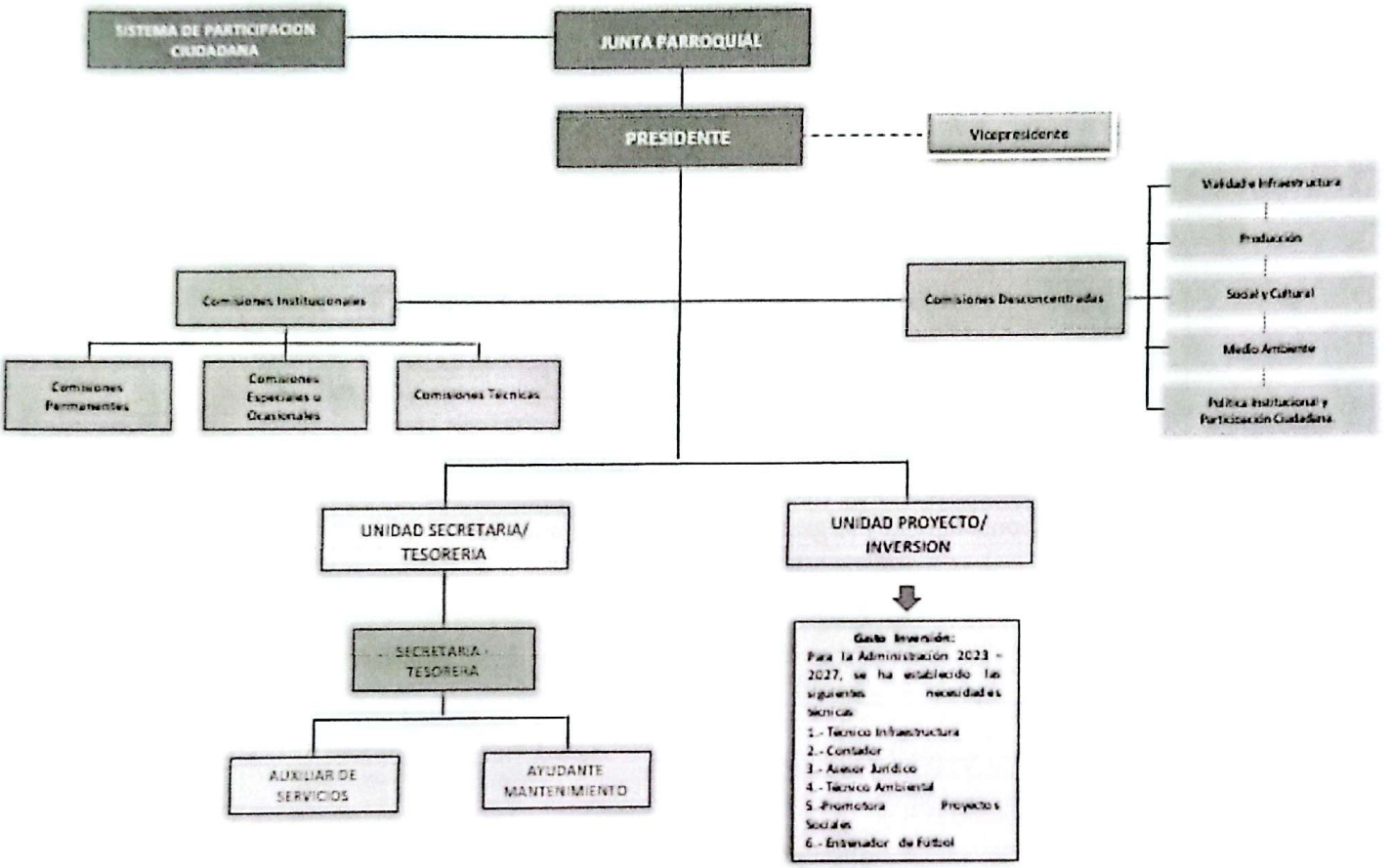
Nivel Apoyo/Asesor

3. PROCESOS HABILITANTES:

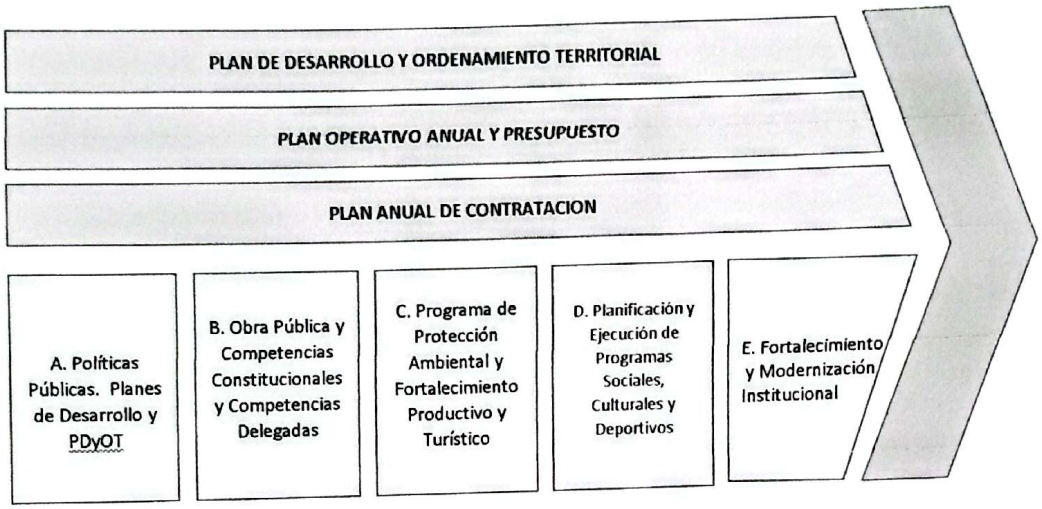
3.1 Unidad de Secretaria / Tesorería
- 3.3.1 Ayudante de Mantenimiento
- 3.3.3 Auxiliar de Servicios

3.2 Unidad de Proyectos de Inversión (Gasto de inversión)

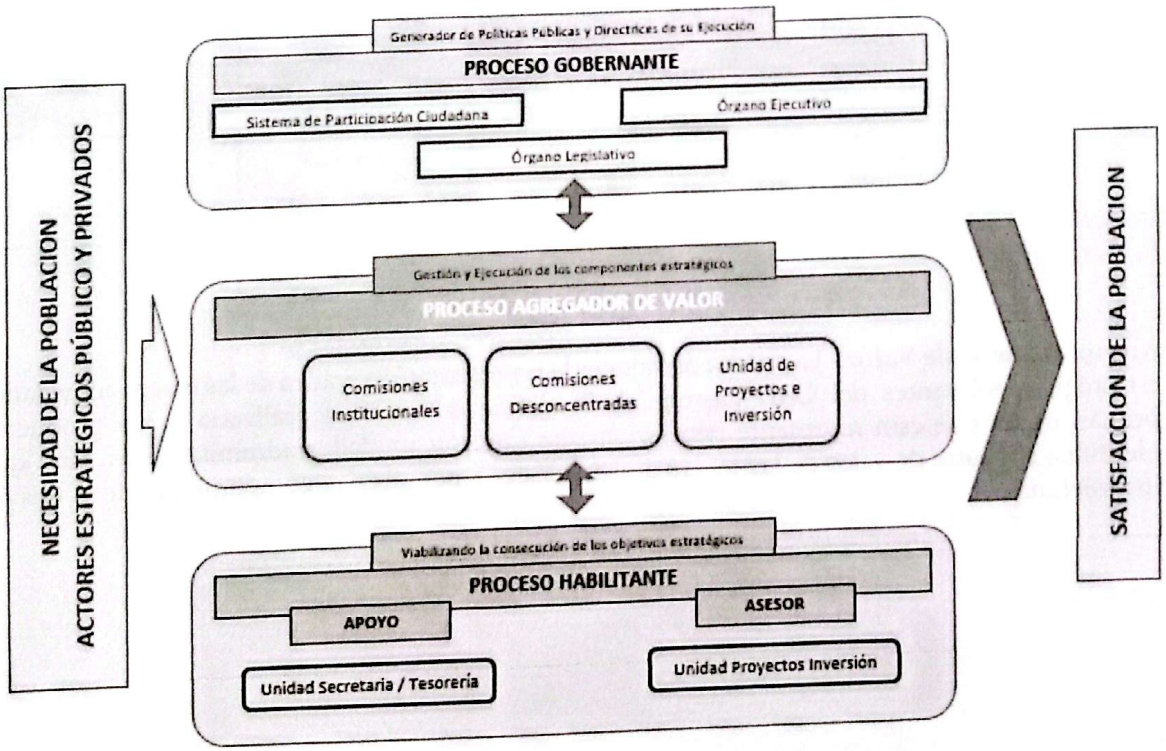
Art. 18.- Organigrama.-



Art. 19.- Cadena de Valor.- La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del GAD Parroquial. Se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

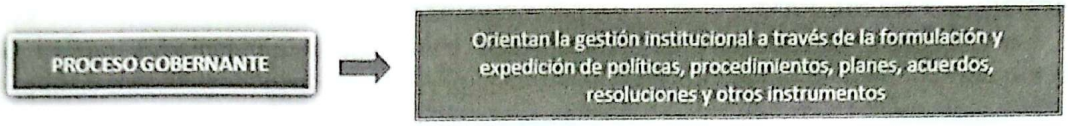


Art. 20.- Mapa de Procesos.- - Los procesos constantes en el presente documento se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad y se grafica de la siguiente manera:

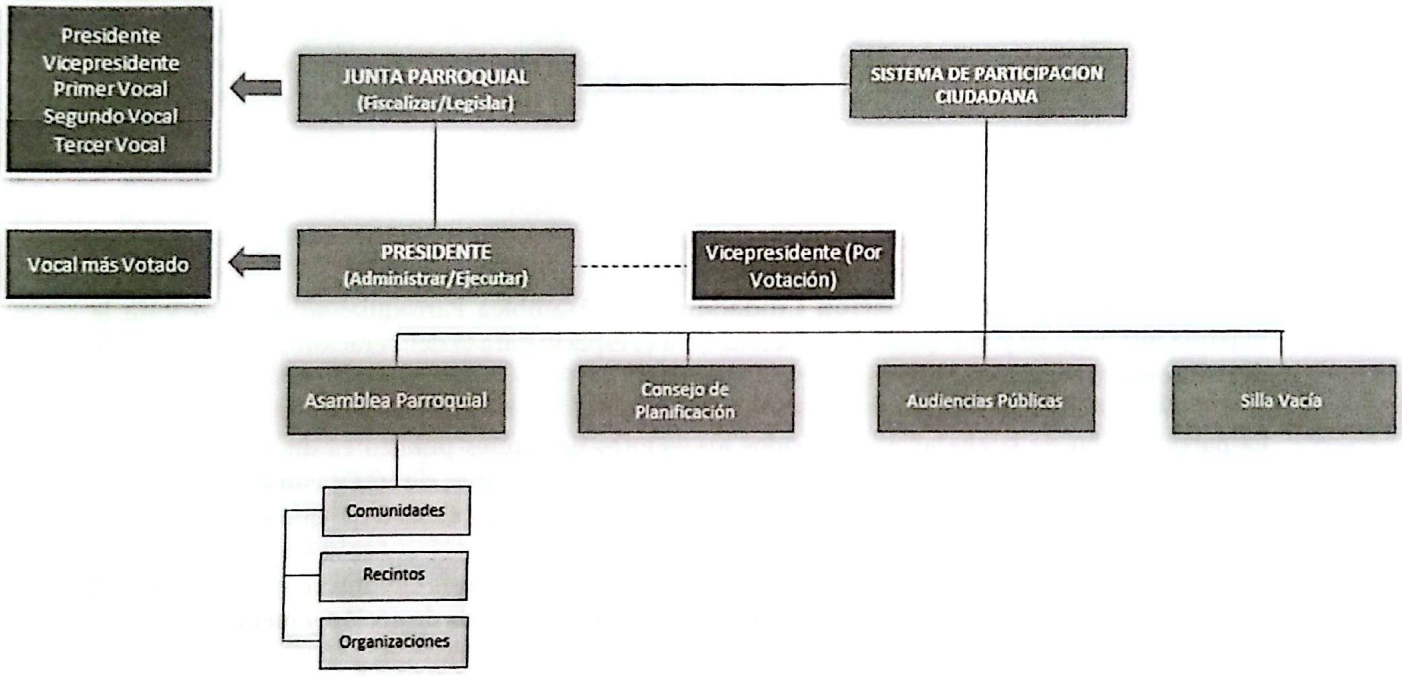


CAPITULO I
PROCESOS GOBERNANTES

Art. 21.- Estructura Gráfica de los Procesos Gobernantes



ESTRUCTURA ORGANICA:



Art. 22.- Procesos Gobernantes. -

MISIÓN: Enumerar y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquia Chumblin teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, y representantes de la sociedad civil quienes formarán parte de los diferentes mecanismos de participación ciudadana implementados por el Gobierno Parroquial.

Los Procesos Gobernantes se dividen en:

1. Sistema de Participación Ciudadana
2. Junta Parroquial de Chumblin
3. Presidente del GAD Parroquial de Chumblin
    a. Vicepresidente del GAD Parroquial de Chumblin

RESPONSABLE:
Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblin

Sección I.- Sistema de Participación Ciudadana

Art. 23.- Sistema de Participación Ciudadana.- La Asamblea Parroquial se constituye en la máxima instancia de participación ciudadana. Será el espacio para la deliberación pública, toma de decisiones y control social.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria, por lo que se deben cumplir las funciones determinadas en el Art. 304 del COOTAD, que son:

a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;

b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;

c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;

d) Participar en la definición de políticas públicas;

e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan,

quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;

f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; e,

h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

El Gobierno Parroquial de Chumblin implementará una norma en la cual se establezca un Sistema de Participación Ciudadana y mecanismos de participación.

Art. 24.- Mecanismos de Participación. - Los mecanismos de participación adoptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblin son:

1.- La Asamblea Parroquial
    1.1.- Asambleas Comunas, recintos y Organizaciones Sociales.
2.- Consejo de Planificación Parroquial
3.- Silla Vacía
4.- Audiencia Pública

Art. 25.- Asamblea Parroquial. - Está conformada por todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas y líderes comunitarios de la Parroquia Chumblin, su población organizada con la voluntad de aportar en el desarrollo local, es considerada la máxima instancia de representación ciudadana; y, será convocada al menos dos veces por año por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial, tanto para la priorización de programas y proyectos, cuanto para la rendición de cuentas del GAD Parroquial. La Asamblea Parroquial se encuentra presidida por el(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

La Asamblea Parroquial será pública y una vez instalada, contará con Asambleístas o Representantes Comunitarios que expondrán sus necesidades, conforme cada uno de los ejes determinados en el PDyOT. En caso que se haya efectuado previamente Asambleas Comunitarias, el pliego de necesidades elaboradas en dichas Asambleas serán presentadas y sustentadas en Asamblea Parroquial por sus representantes legítimamente electos.

La Asamblea Parroquial tendrá como finalidad deliberar sobre la priorización de programas o proyectos de los diferentes ejes definidos en los objetivos de desarrollo territorial y presentados por cada comunidad; así como, fortalecer la democracia local en la toma de decisiones de interés público en concordancia con las funciones definidas para el sistema de participación ciudadana.

De igual manera se priorizarán los programas y proyectos a ser ejecutados con el presupuesto participativo parroquial y cantonal.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 26.- Atribuciones de la Asamblea Parroquial Rural.- La Asamblea goza de las siguientes atribuciones:

1. Respetar y hacer respetar los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
2. Proponer programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación ciudadana y el control social;
4. Propiciar el debate, la deliberación y concertación de los asuntos de interés general de incidencia parroquial, cantonal, provincial y/o nacional;
5. Definir prioridades anuales de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
6. Trabajar articuladamente con el presidente y vocales del Gobierno Parroquial en la conformación de las comisiones, con participación ciudadana; y,
7. Las demás que la ley determine.

Art. 27.- Asambleas Comunitarias u Organizaciones Sociales. - Se conformarán en cada una de las comunas, recintos u organizaciones sociales de la Parroquia Chumblin, y serán convocadas por sus respectivas directivas. Participarán de ellas la población asentada en dicha jurisdicción u organización.

La Asamblea Comunitaria, recintos o de Organizaciones Sociales se encuentran presididas por cada uno de los Presidentes de las correspondientes directivas, se podrá contar en las mesas de trabajo de las Asambleas con la presencia del Presidente (a) del GAD Parroquial o su delegado.

Las Asambleas Comunitarias, Barriales u Organizaciones Sociales se llevarán a cabo en territorio de la comunidad o donde tenga su sede la organización, en caso de no ser posible por no contar con la adecuada infraestructura, esta se lo realizará en el salón del Gobierno Parroquial.

Estas Asambleas tendrán como finalidad presentar propuestas de programas y proyectos vinculados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y acordes a las prioridades de cada comunidad, barrio u organización, para que las mismas sean presentadas en la Asamblea Parroquial por cada uno de los Presidentes o Representantes de las Directivas respectivas.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 28.- Consejo de Planificación Parroquial. - Formulará los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estrategias del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, los cuales estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación, y regulados acorde a la normativa interna del Gobierno Parroquial.

El Consejo de Planificación Parroquial está conformado acorde a lo establecido en el Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas de la siguiente manera:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el(la) Presidente(a) de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Las Funciones del Consejo de Planificación son las establecidas en el Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a más de las que se señalan a continuación:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo

3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,

6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 29.- Silla Vacía. - Es una instancia de participación ciudadana regulada en el Art. 311 del COOTAD, constituida por la participación de un representante de la ciudadanía en las sesiones del órgano legislativo parroquial en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Los representantes de la ciudadanía serán designados mediante asambleas locales, cabildos populares o cualquier mecanismo que determine la representación de un interés colectivo o comunitario, y será acreditado por la secretaria del cuerpo colectivo respectivo.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 30.- Audiencia Pública. - Se denomina audiencia pública a la instancia de participación habilitada por el Presidente del Gobierno Parroquial, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Sección II.- Junta Parroquial de Chumblin

Art. 31.- Junta Parroquia de Chumblin.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

Su estructura política, será:

a) Presidente(a)
b) Vicepresidente(a)
c) Primer Vocal
d) Segundo Vocal
e) Tercer Vocal

La Junta Parroquial tiene como objetivo cumplir las funciones de normatividad y fiscalización; así como, deliberar la priorización de programas y proyectos emanados del pleno de la Asamblea Parroquial, implementar políticas, normas y lineamientos en procura del adecuado cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República el COOTAD y este Reglamento.

Art. 32.- Atribuciones de la Junta Parroquial.- Las atribuciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.[3]

Art. 33.-Prohibiciones de la Junta Parroquial.- Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.[4]

Art. 34.- Atribuciones y responsabilidades de los Vocales. - Las atribuciones de los vocales están determinadas en el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.[5]

A más de sus atribuciones, tiene también como responsabilidades las siguientes:

a) Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos.
b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros del cuerpo colegiado y servidores del GAD Parroquial.
c) Cumplir con las funciones de Presidente de la Comisión Designada.
d) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial.
e) Principalizar a los vocales alternos en caso de ausencia temporal o definitiva del vocal titular.
f) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente y de la Junta Parroquial.
g) Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo.
h) Acudir a la jornada laboral resuelta por el pleno.
i) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

Art. 35.- Informes de Gestión de los Vocales: Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de Vocal y de Presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y resultados obtenidos.

Los informes serán presentados mensualmente al Secretario(a) del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

---

[3] No se copia las atribuciones de la Junta Parroquial, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.
[4] No se copia las prohibiciones, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.
[5] No se copia las atribuciones de los vocales, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente, el(la) Presidente(a) dispondrá la aplicación del proceso disciplinario, de conformidad al Reglamento Interno institucional.

Considerando que el informe es parte del control de gestión de los vocales y conforme la prohibidos establecida en el literal l) del artículo 24 de la LOSEP, no se procederá al pago de remuneración hasta que se presente el mismo.

Art. 36.- Prohibiciones de los Vocales.- Son prohibiciones de quienes integran la Junta Parroquial las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.[6]

Art. 37.- Ausencia de un Vocal.- En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales, sean estas por licencia, vacaciones o renuncia, se deberá convocar a su alterno, para que este remplace por el tiempo solicitado por su titular o en caso de ausencia definitiva deberá titularizarse de la vocalía respectiva.

El vocal alterno que ingrese, ocupará la última vocalía de la Junta Parroquia y así sucesivamente los que a futuro ingresen. Previo al ingreso del alterno, este deberá presentar la documentación exigida conforme la normativa que rige para el servidor público.

De darse el caso que el alterno del Vocal titular ausente, no acuda a desempeñar el cargo por remplazo, sea temporal o definitivo, se convocara a quien continúe en votación de la misma fuerza política del Vocal ausente.

En el caso de ausencia del Presidente(a) o Vicepresidente(a) del Gobierno Parroquial, seguirá el tratamiento determinado en el Art. 71 del COOTAD y conforme norma expresa.

Sección III.- Presidente y Vicepresidente del GAD Parroquial de Chumblin

Art. 38.- Presidente(a) del GAD Parroquial de Chumblin.- El Presidente(a) es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso gobernante; le compete impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones, para el desarrollo de los programas y proyectos.

Constituye la primera autoridad administrativa, y tiene como objetivo dirigir, supervisar, controlar y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad, así como, concretar las políticas, normas, y lineamiento determinados por el Procesos Gobernante, en cumplimiento a las competencias asignadas.

---

[6] No se copia las prohibiciones de los vocales, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

Art. 39.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Son atribuciones del Presidente o de la Presidenta, las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.[7] El Presidente del Gobierno Parroquial está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa y Política, en lo que respecta a:

a) Talento Humano
b) Procesos Administrativos

a) Talento Humano:

a) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes.
b) Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, Nombramientos Provisionales, Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP); y, Contrato de Servicios Profesionales.
c) Designar a un Secretario y a un Tesorero, o a un Secretario - Tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).
d) Elaborar el Orgánico Funcional Institucional.
e) Elaborar el Plan de Evaluación (delegable).
f) Elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano (delegable).
g) Realizar el Informe de sanciones disciplinarias (delegable).
h) Realizar el Informe de supresión de puestos (delegable).
i) Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal, sean bajo relación de dependencia o no; y sobre reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas (delegable).
j) Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, que se presentará hasta el mes de noviembre para el siguiente año (delegable).
k) Elaborar el Plan de Capacitaciones (delegable).

La función de Gestión Administrativa en Talento Humano podrá ser delegada al o a la **Secretario(a) Tesorero(a)** previa resolución administrativa del Presidente. Se exceptúa de las funciones delegadas los literales a) b), c) y d) del presente artículo, las mismas que son exclusivas de la máxima autoridad.

Procesos Administrativos:

a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas del GOBIERNO PARROQUIAL de acuerdo a los objetivos, estrategias y metas establecidas en

[7] No se copia las atribuciones del Presidente, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

el PDYOT, Plan de Trabajo y POA, bajo las políticas y lineamientos establecidos por el Ejecutivo.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial.
c) Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
d) Revisar y solicitar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.
e) Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.
f) Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.
g) Reformar el PAC cuando corresponda.
h) Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija.
i) Designar administrador de contrato.
j) Designar comisiones técnicas y de entrega recepción.
k) Firmar las resoluciones emitidas dentro del proceso de contratación
l) Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del GOBIERNO PARROQUIAL; y de ser necesario, presentar los requerimientos que fuesen necesario para mejor el servicio y cumplimiento de metas y objetivos.
m) Coordinar con los diferentes entes públicos o privados para la ejecución de programas y proyectos en beneficio del sector rural.
n) Autorizar licencias con remuneración o permisos una o más jornadas laborales, previa verificación del responsable de Talento Humano.
o) Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa del Gobierno Parroquial.

Art. 40.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Las prohibiciones del Presidente están establecidas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.[8]

Las prohibiciones determinadas en la ley citada, serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Art. 41.- La o el Vicepresidente.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la Presidenta o del Presidente de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por la Vicepresidenta o el Vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

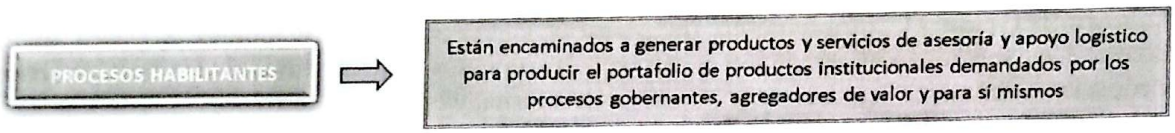
Una vez remplazado la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural de Chumblin, se convocará a actuar como Ultimo Vocal, al suplente de la Presidenta o Presidente.

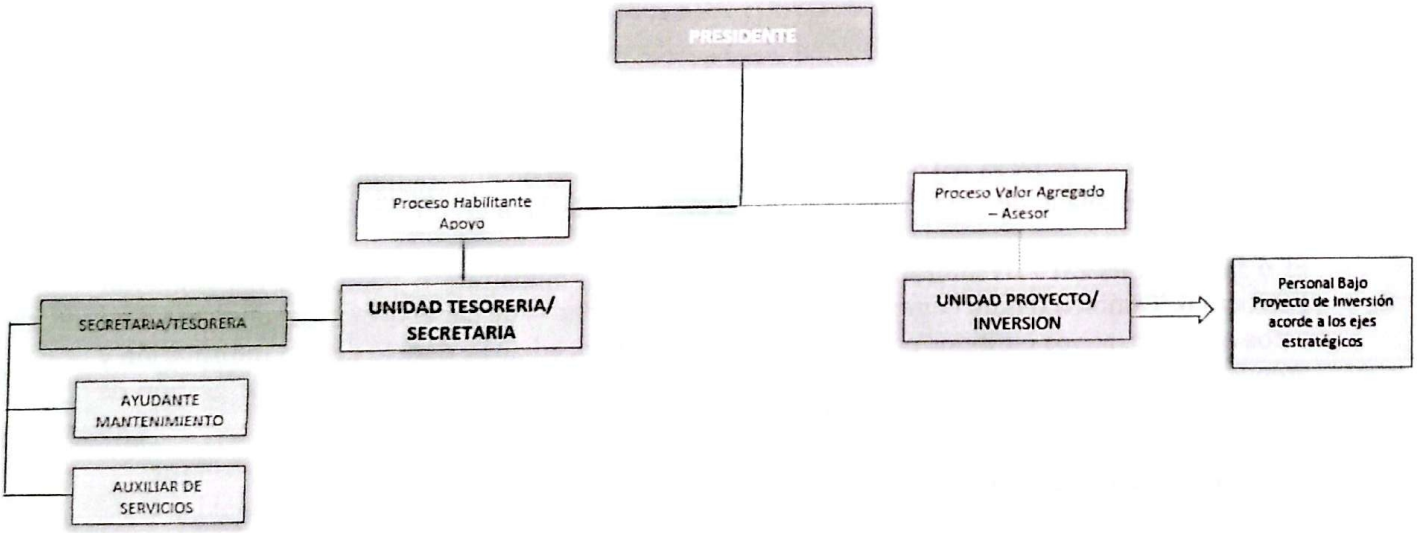
[8] No se copia las prohibiciones del Presidente, por cuanto las mismas se encuentran en el COOTAD, y en caso de reforma de esta ley puede existir inconsistencia entre dicha norma y el presente documento.

El Vicepresidente que asuma la Presidencia en calidad de encargado, tendrá las mismas atribuciones y prohibiciones, y será responsable civil, administrativo y penal de los actos que se ejecuten durante el periodo o tiempo que dure en calidad de Presidente Encargado.

CAPITULO II
PROCESOS HABILITANTES

Art. 42.- Estructura Gráfica de los Procesos Habilitantes





Art. 43.- Proceso Habilitante

Misión: Tienen como misión viabilizar y encaminar la generación de los productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos

Tanto los procesos de asesoría como de apoyo se desarrollarán conjuntamente y simultáneamente por parte de las siguientes dependencias:

- Unidad Secretaria / Tesorería

Debemos tomar en cuenta que el apoyo será administrativo y logístico con el ejercicio oportuno de sus funciones, adecuada gestión de recursos para el alcance de sus objetivos; y, la asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de la institución.

Sección I.- Unidad de Secretaria / Tesorería

Art. 44.- Unidad de Secretaria / Tesorería. - Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está compuesto por:

Cargos que Integran la Unidad:

- Secretaria (o) – Tesorera (o)
- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Servicios

Art. 45.- Desarrollo de Funciones de Cargos de la Unidad de Secretaria / Tesorería

Secretaria (o) – Tesorera (o). - Misión: Será un funcionario de libre nombramiento y remoción caucionado designado de acuerdo a la ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial.

El o la Secretario(a) - Tesorero(a) estará a cargo de la administración financiera del Gobierno Parroquial. También tendrá como objetivo la presente unidad la de dar el debido seguimiento a los actos administrativos emitidos por el ejecutivo y legislativo, además, dará la debida información y atención del público respecto a sus requerimientos. Así mismo, estará a cargo de la gestión de talento humano y de su administración.

Funciones Gestión Financiera. -

1) Realizar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones precautelando en todo momento el cumplimiento de la normativa relativa al control y manejo de presupuestos.
2) Manejar la Cuenta Institucional en el Banco Central del Ecuador y del Sistema Nacional de Pagos incluye la realización de transferencias por compromisos institucionales adquiridos.
3) Realizar el registro y control del personal en el sistema de Seguridad Social respecto a los avisos de entrada y salida de personal, así como las novedades que en el mismo se generen; y, el debido control de contratos en la plataforma del Sistema Único de Trabajo.
4) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y presupuestarias.

5) Establecer las metas, objetivos y acciones del área financiera por periodos anuales conforme el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, evaluarlos periódicamente y aplicar los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
6) Determinar y recaudar los ingresos provenientes de impuestos, tasas u otros, generar la documentación de soporte respectiva (contratos, facturas y otros) y trasladarla a la contadora a fin de que se elabore las operaciones contables correspondientes.
7) Apoyar en el proceso de rendición de cuentas
8) Llevar un registro y control de las pólizas de los contratos institucionales y notificar a quien ejerza la administración del contrato a fin de que se tramiten y/o actualicen las pólizas que sean requeridas.
9) Administrar el sistema de facturación electrónica.
10) Llevar un registro de cuentas por cobrar, respecto a la administración de bienes como cementerios y los que se generen por otros conceptos.
11) Análisis de las cuentas por cobrar, eficiencia de la recaudación para determinar la morosidad, gestiones de cobro, los derechos y la antigüedad del saldo.
12) Llevar a cabo la constatación física sobre los saldos de los registros contables respecto a las existencias y bienes de larga duración.
13) Elaborar conjuntamente con el Presidente la proforma presupuestaria observando las normativas estatales y regulaciones institucionales.
14) Elaborar certificaciones presupuestarias, previo requerimiento de la unidad solicitante o de Presidencia, conforme las normas de control interno.
15) Mantener actualizado un sistema único de contabilidad gubernamental, que integre las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de costos para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, toma de decisiones, control y adopción de medidas correctivas
16) Controlar la entrega de suministros y bienes a las diferentes unidades.
17) Elaboración y presentar los estados financieros, notas aclaratorias, informes y cédulas presupuestarias a los organismos de control o instancia requirente.
18) Presentar la liquidación presupuestaria anual de ingresos y gastos
19) Realizar la conciliación bancaria mensual, en cotejo con la información remita por la Tesorera.
20) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
21) Llevar el inventario anual de bienes de larga duración.
22) Elaborar el Plan Anual de Seguros, y tramitar ante la compañía de Seguros, la debida reposición de los bienes asegurados.
23) Asistir en el proceso de baja de bienes de larga duración, la cual será ejecutada conjuntamente con la Comisión Designada.
24) Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Gobierno Parroquial, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.
25) Elaborar y publicar el PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, y sus reformas, conforme las partidas presupuestarias aprobadas y los proyectos de reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.

26) Publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación.
27) Ser responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Parroquial.
28) Se responsabilizará de la organización y archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el Gobierno Parroquial.
29) Ejercer el control necesario para efectuar los depósitos en el sistema bancario, de los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos; y, en caso de generarse recaudación en efectivo.
30) Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

Funciones Gestión Secretaria General. –

1) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de las comisiones donde actué en calidad de secretario y de la Junta Parroquial asegurando la oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
2) Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquia; y, la reproducción de los documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.
3) Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de sus Comisiones, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas. (Asamblea Parroquial)
4) Redactar oficios que el Presidente del Gobierno Parroquial disponga.
5) Administrar el archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto (Normas de Control Interno).
6) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente; siempre y cuando la misma no comprometa legal o financieramente; y los recursos de la entidad.
7) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
8) Elaborar el Orden del día dispuesto por el Presidente correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales dentro de los términos establecidos, con la documentación a ser tratada en la sesión. (Asambleas Parroquiales)
9) Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los Vocales y también utilizando medios electrónicos (correos, mensajes, otros).
10) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas.
11) Realizar la debida atención pública a las y los ciudadanos.
12) Llevar la agenda de Presidencia e informar de actividades de manera oportuna.
13) Las demás que le asigne el Presidente, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

Ayudante de Albañileria/Mantenimiento. - Misión: Estar a cargo del matenimiento de los espacios públicos administrados por el GAD Parroquial, así como, efectuar la reparaciones menores que fuesen necesarias mediante obras que sean dispuestas dentro de los programas y proyectos, de esta manera se será un mejor servicio a la ciudadanía. En igual sentido apoyara y efectuar las actividades requeridas por el presidente, las que se encuentren dentro de su grupo ocupacional.

Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de diversas labores de albañilería
2. Fundir y alisar lozas, encofrados y andamios; prepara mezcla para el levantamiento de paredes u otras edificaciones, trabajo de bacheo de calles asfaltadas y empedradas, conforme al servicio prestado.
3. Abrir canales para instalaciones de cañerías de agua, servicios e instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.
4. Asentar, ladrillos, bloques enlaces y otros, e instalar puertas ventanas y otras estructuras similares.
5. Efectuar actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de servicio público, conforme las disposiciones recibidas.
6. Instalar, arreglar, brindar mantenimiento básico a las infraestructuras institucionales, y las que sean administradas por esta. En especial del Cementerio Parroquial, el cual estará a cargo de su conservación y el servicio al usuario.
7. Recoger residuos sólidos y los deposita en lo sitios destinados para el efecto.
8. Cumplir las designaciones emanadas por la máxima autoridad, siempre que estas se encuentran dentro del grupo ocupacional.

Auxiliar de Servicio. - Misión: El presente cargo deberá mantener en buenas condiciones las instalaciones del Gobierno Parroquial y de la limpieza de los espacios pùblicos, al igual que apoyar en las programaciones que mantenga la institución, siendo necesario que el puesto y quien lo desempeñe mantenga constantemente sus actividades al día y en orden para lo cual dará el debido apoyo a la secretaria general, respecto a la atención al público.

Funciones. –

1) Limpiar el auditorio de las instalaciones del Gobierno Parroquial.
2) Limpiar el salón de uso múltiple perteneciente a la junta parroquial
3) Apoyar e las demás dependencias, en actividades básicas en logística y organización de programas o proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial.
4) Limpiar la plaza central de la parroquia
5) Asear diariamente las dependencias del Gobierno Parroquial. y en general todas aquellas que le sean asignadas por Secretaria General
6) Repartir documentos o correspondencia dispuesta por secretaria general
7) Apoyar en el cuidado y resguardo de los bienes utilizados en los diferentes eventos que lleve a cabo el Gobierno Parroquial, conjuntamente con el Bodeguero.

8) Reportar observaciones sobre el uso y custodia de los bienes que son utilizados en el Salón de Uso Múltiple del Gobierno Parroquial.
9) Las demás que le asigne el Presidente o la Secretaria General, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

Art. 46.- Productos Unidad.-

1.- FINANCIERO

1.1.- Presupuesto

a) Pro forma presupuestaria.
b) Reformas presupuestarias.
c) Informe de ejecución presupuestaria
d) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
e) Liquidaciones presupuestarias.
f) Certificaciones presupuestarias.
g) Cédulas presupuestarias

1.2.- Contabilidad

a) Registros contables.
b) Informes financieros.
c) Estados financieros.
d) Conciliaciones bancarias.
e) Inventario de bienes muebles valorados.
f) Inventario de suministros de materiales valorados.
g) Roles de pagos.
h) Liquidación de haberes por cesación de funciones.
i) Comprobantes de pago y cheques elaborados.

1.3.- Administración de Caja

a) Plan periódico de caja.
b) Plan periódico anual de caja.
c) Libro caja bancos.
d) Registro de garantías y valores.
e) Retenciones y declaraciones al SRI.
f) Flujo de caja.
g) Pagos.
h) Informe de garantías y valores.
i) Transferencias.

2.- SERVICIOS INSTITUCIONALES

a) Plan de adquisiciones – PAC
b) Informe de ejecución del plan de adquisiciones
c) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
d) Inventario de suministros y materiales;
e) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales
f) Inventario de activos fijos;
g) Informe de pagos de suministros básicos;
h) Informe de administración de pólizas;
i) Informe de administración de bodegas; y
j) Actas entrega recepción.

3.- ARCHIVO Y DOCUMENTOS

a) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
b) Informe de documentos y/o tramites despachados;
c) Informe de atención a clientes internos y externos;
d) Actas de Sesiones;
e) Agenda Presidencial;
f) Contactos Internos y Eternos;
g) Atención al Público;
h) Convocatoria y/o Comunicados;
i) Codificación de Oficios, Memorandos, Resoluciones emitidas por la máxima autoridad.
j) Informe de estado de oficinas y salas de espera.
k) Registros de Asistencia de Reuniones, Asambleas, Sesiones y/o Comisiones
l) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa; y,
m) Informe de documentos despachados Informe de atención a clientes internos y externos.

4.- TALENTO HUMANO

a) Informe de selección de personal
b) Estructura ocupacional institucional
c) Plan de capacitación general interno
d) Informe de ejecución del plan de capacitación
e) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
f) Movimientos de personal
g) Reglamento interno de administración de recursos humanos
h) Contratos de personal
i) Informe de supresión de puestos
j) Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales
k) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
l) Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
m) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales

n) Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del sector público; y,
o) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

Sección II.- Unidad de Proyectos de Inversión:

Art. 47.- Unidad de Proyectos de Inversión.- La Unidad de Proyectos e Inversión, aportará con la ejecución de los programas y proyectos considerados en cada uno de los componentes determinados en el PDyOT, POA, PRESUPUESTO y PAC, elaborado y aprobado por la Juntas Parroquial.

En lo que concierne al desempeño de los cargos, estos estarán sujetos al cumplimiento de metas y resultados, por lo que se analizarán los proyectos que justifiquen la contratación y su modalidad, así como, el plazo de los mismos.

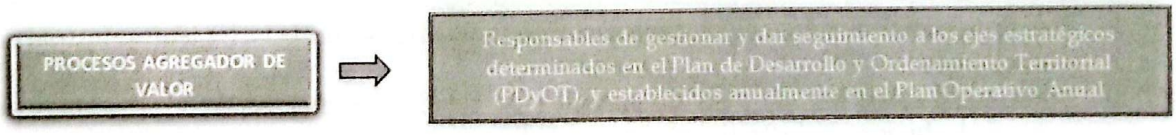
Por su naturaleza y considerando lo determinado en el Art. 198 del COOTAD, esta Unidad se financiará mediante gasto no permanente bajo el GRUPO 71 de inversión; por lo que se contará con los proyectos respectivos y en cada uno de ellos se establecerá la estructura de Talento Humano necesario para la ejecución y el cumplimiento del mismo.

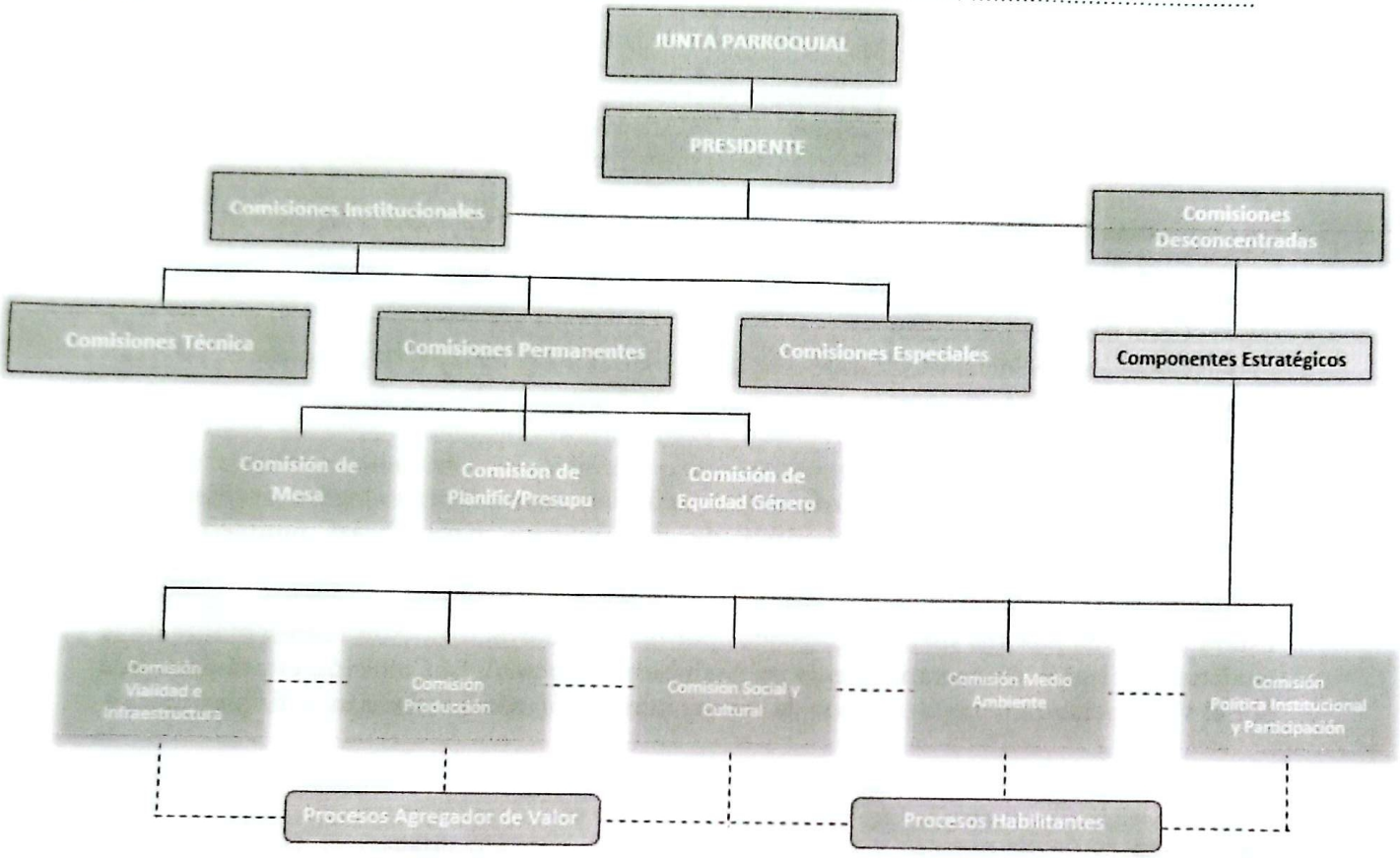
Cabe indicar que la administración podrá efectuar las modificaciones o reformas que crea conveniente en las presentes Unidades; así como, de los cargos que integran cada una de ellas. En caso que perdure la necesidad y no exista rectificaciones tanto por la administración actual como la entrante, las Unidades seguirán en vigencia hasta su reforma.

Cargos que pertenezcan a convenios o delegación de competencias o funciones, serán suspendidos o cerrados, en caso de que dichos convenios sean dados por terminados o no se los renueve.

CAPITULO III
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 48.- Estructura Gráfica de los Procesos Habilitantes





Art. 49.- Proceso Agregador de Valor

Misión. - Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro del PDyOT, por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento a la misión institucional. Forman parte de este proceso:

- Comisiones Desconcentradas
- Comisiones Institucionales

Sección I.- Unidad de Comisiones Desconcentradas.

Art. 50.- Unidad de Comisiones Desconcentradas.- Las comisiones desconcentradas estarán conformadas acorde a los componentes estratégicos determinados en la Planificación Institucional, y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, teniendo como objetivo abarcar los diferentes ámbitos de la población rural conforme a las competencias y funciones del Gobierno Parroquial.

Estará integrada por un Vocal designado por la Junta Parroquial y será quien lo presidirá; además, se podrá contar con un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial, en caso de ser requerido.

Las Comisiones Desconcentradas y quienes las integran, podrán apoyarse y coordinar actividades conjuntan, previa petición de la Presidencia del GAD Parroquial o a su vez, a petición de una de las Comisiones Desconcentradas, en aplicación de los principios de unidad, solidaridad y coordinación.

Las Comisiones Desconcentradas son:

- Comisión de Vialidad e Infraestructura
- Comisión de Producción
- Comisión de Social y Cultural
- Comisión de Medio Ambiente
- Comisión de la Política Institucional y Participación Ciudadana.

Art. 51.- Comisión de Vialidad e Infraestructura Tiene como objetivo vigilar y promover el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura vial y de espacios públicos de la Parroquia de Chumblin.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. La Comisión estará presidida por el Vocal primeramente designado, la misma integración tendrán las demás Comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad de San Fernando para vigilar y controlar los emplazamientos de construcciones sin los correspondientes permisos.
b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial y de los servicios básicos.
c) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos
d) Elaborar un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
e) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia de CHUMBLIN.
f) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional y de Participación Ciudadana en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia de CHUMBLIN.
g) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura.
h) Exigir un trato justo para los habitantes de las diferentes Compañías de Transporte.
i) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial.
j) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia de CHUMBLIN.

k) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos.
l) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno.
m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
n) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo y mantenimiento de espacios públicos.

Art. 52.- Comisión de Producción Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina. (Art. 135 COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. La Comisión estará presidida por el Vocal primeramente designado, la misma integración tendrán las demás Comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona, autóctonos.
b) Fomentar procesos organizativos de producción.
c) Apoyar el rescate de valores culturales e incentivar el desarrollo turístico de la Parroquia.
d) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.
e) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.
f) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.
g) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción y turismo en la Parroquia de CHUMBLIN.
h) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.
i) Coordinar en la programación y ejecución de actividades, Ferias Productivas, y las que se realicen en rescate de la cultura y producción de la parroquia.
j) Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.

k) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia.
l) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
m) Las demás que la Ley le asigne, dentro el fomento productivo rural.

Art. 53.- Comisión de Social y Cultural La Comisión Socio-Cultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Procurará reactivar y fortalecer las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de CHUMBLIN; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad. (Art. 64 literal i COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. La Comisión estará presidida por el Vocal primeramente designado, la misma integración tendrán las demás Comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores.
b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones.
c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsando a generar políticas con la participación ciudadana.
d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social
e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.
f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades, a los niños, niñas y adolescente de la parroquia.
g) Fomentar la higiene y salubridad en la población.
h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales.
i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública.
j) Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad.
k) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios el mantenimiento de las mismas.

l) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes.
m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia
n) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
o) Organizar y ejecutar la elección de la Reina de CHUMBLIN y de la Cholita (de ser el caso).
p) Coordinar los diferentes actos festivos parroquiales con los distintos actores de la Comunidad, como Desfiles Cívicos, Culturales, Sesiones Solemnes, Festivales de Danza, Concursos Estudiantiles y otros
q) Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

Art. 54.- Comisión de Medio Ambiente: Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y sostenible para la conservación de los recursos hídricos, del ecosistema y el suelo de la Parroquia de CHUMBLIN. (Art. 136 COOTAD)

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. La Comisión estará presidida por el Vocal primeramente designado, la misma integración tendrán las demás Comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.
c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.
e) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.
f) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental.
g) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la Protección del Medioambiente.
h) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.

i) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.
j) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación
k) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
l) Las demás que la Ley le designe, dentro de la protección y fortalecimiento del Medio Ambiente.

Art.55.- Comisión de la Política Institucional y Participación Ciudadana. Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHUMBLIN, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial. La Comisión estará presidida por el Vocal primeramente designado, la misma integración tendrán las demás Comisiones.

Responsable: Presidente/a de la Comisión.

Funciones:

a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de CHUMBLIN.
b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia de CHUMBLIN.
c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.
d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.
e) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho.
f) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional.
g) Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial.
h) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria.

i) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.
j) Recomendar a la Junta o al Presidente (a) la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
k) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.
l) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales.
m) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos.
n) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia.
o) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
p) Las demás que la Ley le designe, para la construcción de políticas de interés social.

Art. 56.- Deberes del Presidente de la Comisión.- Son deberes de quienes cumple el rol de presidentes de la Comisión las siguientes:

a) Representar oficialmente a la Comisión.
b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.
c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.
d) Convocar a Sesión a los miembros de la Comisión.
e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.
f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión con el Secretario asignado.
g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión.
h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.
i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.
j) Comunicar el(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes.
k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

Sección II.- Unidad de Comisiones Institucionales

Art. 57.- Unidad de Comisiones Institucionales.- Las comisiones institucionales, responden tanto a la conformación por la necesidad o requerimiento que se presenten en la gestión del GAD Parroquial, como las determinadas por el COOTAD.

Conforman las Comisiones Institucionales las siguientes:

1. Comisiones Especiales u Ocasionales
2. Comisiones Técnicas
3. Comisiones Permanentes
    a. Comisión de Mesa
    b. Comisión de Planificación y Presupuesto
    c. Comisión de Igualdad y Género.

Art. 58.- Comisiones Especiales u Ocasionales.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones ocasionales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran de mayor información para ser tratadas. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Art. 59.- Comisiones Técnicas.- Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimiento técnico, profesional o especializado para el estudio y análisis previo a la decisión o deliberación que requiera la Junta Parroquial, el pleno podrá designar la conformación de comisiones especiales, las que durarán en funciones hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada.

Quienes integren estas comisiones, podrán ser técnicos del personal administrativo o de ser necesario contratados conforme la materia del caso a ser analizada.

El Presidente del Gobierno Parroquial designará al vocal que deberá presidir esta comisión en representación de la entidad.

Las Comisiones Ocasionales se integrarán con tres personas, procurando que por lo menos uno de los tres integrantes sea vocal del GAD Parroquial quien lo presidirá.

Además, según lo exijan las circunstancias podrán ser parte el personal administrativo del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

Art. 60.-Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrada por el (la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, quien la presidirá, el Vicepresidente y un Vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

En caso que se presente una denuncia en contra de el(la) Presidente(a), el(la) Vicepresidente(a) presidirá la Comisión de Mesa, y se procederá a convocar a un Vocal para que integre la Comisión en remplazo de el(la) Presidente(a). El procedimiento de reemplazo se extiende en caso de presentarse una denuncia en contra de cualquier otro miembro de la Comisión de Mesa.

Responsable: Presidente(a) del GAD Parroquial

Funciones:

1) Dictaminar acerca de la calificación de los Vocales, dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su resolución.
2) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
3) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
4) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.
5) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme las normativas que regula el Servicio Público.
6) Proponer la suspensión de uno de los Vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes en el desempeño de sus funciones.
7) Presentar informes dando a conocer cualquier irregularidad existente, con las conclusiones y recomendaciones, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas.
8) Tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con respecto a la solicitud de remoción del Ejecutivo, Vicepresidente y Vocales del Gobierno Parroquial, siguiendo el debido proceso, conforme lo determina la Constitución y el COOTAD; y,
9) Las demás que determine la ley.

Art. 61.-Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos Vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá; y, un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Esta Comisión podrá contar con la asesoría técnica de la/el Tesorero del Gobierno Parroquial y un miembro del Consejo de Planificación Parroquial; de ser requerido.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

1) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada una de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
2) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta ley sobre la materia.
3) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
4) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al

órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial.

5) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo.
7) Revisar que exista concordancia entre la planificación presupuestaria, POA y los PDOT.
8) Velar por la debida articulación y coherencia de los PDOT del GAD Parroquial, con los PDOT'S, de los demás niveles de gobierno; y,
9) Las demás que determine la ley.

Art. 62.- Comisión de Equidad y Genero.- La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que la de Planificación y Presupuesto, a excepción de la asesoría técnica, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

1) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
2) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.
3) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
4) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
5) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de igualdad y de género.
6) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
7) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.
8) Elaborar proyectos sobre las actividades que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
9) Fomentar procesos organizativos para conseguir la participación de hombres y mujeres, dentro de la circunscripción parroquial rural, en igualdad de condiciones.

10) Presentar informes ante la Junta Parroquial, dando a conocer sobre irregularidades, actividades cumplidas y resultados alcanzados, con las conclusiones y recomendaciones del caso, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas, para una mejora continua.
11) Las demás que determine la ley.

Art. 63.- Objetivo General de las Comisiones.- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, presentación de propuestas de programas y proyectos; y análisis que serán puestas en conocimiento para el Pleno de la Junta Parroquial.

Las Comisiones podrán sesionar de manera regular conforme lo requiera y sean convocadas por su Presidente.

Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de sus funciones, y emitirán informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el Presidente del Gobierno Parroquial, y a petición expresa de la Junta Parroquial en pleno, podrá dar a conocer el informe.

Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

CAPITULO IV
PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS A LA ADMINISTRACIÓN.

Art. 64.- Productos Secundarios Complementarios. - Conforme a los requerimientos que se presenten para llevar la debida gestión administrativa, y tomando en cuenta la limitación presupuestaria del GAD Parroquial para contar con cargos permanentes, se podrá contratar bajo relación de dependencia o prestación de servicios profesionales o especializados los siguientes productos:

1.- AUDITORIA INTERNA

a) Plan anual de control;
b) Informes de la ejecución del plan anual de control;
c) Auditorías operacionales;
d) Auditorias de gestión;
e) Exámenes especiales;
f) Informes de recomendaciones y sanciones; y,
g) Informes y pronunciamientos.

2.- TECNOLÓGICO

a) Plan de desarrollo informático;
b) Informe de ejecución de plan informático;
c) Plan de mantenimiento de software y hardware;

d) Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
e) Auditorías informáticas;
f) Informe de auditorías informáticas; y,
g) Página web institucional.

3.- JURIDICO

a) Demandas y juicios;
b) Patrocinio judicial y constitucional;
c) Asesoramiento legal;
d) Criterios y pronunciamientos legales;
e) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios;
f) Instrumentos jurídicos;
g) Procesos de Contratación Pública;
h) Informe anual de contratos y convenios; y
i) Informe anual de ejecución de Contratación Pública

4.- COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Plan estratégico de comunicación externa;
b) Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
c) Cartelera informativa institucional;
d) Ruedas de prensa;
e) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
f) Material impreso de libre distribución, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; y,
g) Proyecto de Fortalecimiento de la transparencia de la gestión pública parroquial mediante procesos comunicacionales.
h) Protocolo institucional y relaciones públicas.

4.- PRODUCCION / AMBIENTE

a) Pac y planificación de proyectos ambientales y de producción
b) Proyectos ambientales y productivos
c) Presupuestos de insumos para ejecución de proyectos
d) Plan de reforestación y forestación

4.- INFRAESTRUCTURA

a) PAC y Planificación Anual de obras de infraestructura
b) Presupuesto de obra
c) Presupuestos de inversión
d) Diseños menores de obra

e) Plan de mantenimiento de espacios públicos
f) Términos de referencia y especificaciones técnicas para obra

Cabe indicar que estos productos han sido adoptados y adaptados conforme la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestiona por Procesos de la SENRES- Resolución 046 y el escenario financiero y organizacional del GAD Parroquial Rural de Chumblin.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las facultades y funciones del órgano legislativo parroquial así como del ejecutivo parroquial no son taxativas ni limitatorias, quedando en la obligación de los funcionarios públicos electos por votación popular conocer y aplicar todas las demás normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables a sus funciones.

SEGUNDA.- Para las remuneraciones de los dignatarios y el cargo de Secretaria(o) – Tesorera(o), el Gobierno Parroquial elaborará mediante acto normativo el establecimiento de los montos, tomando como referencia las tablas de remuneraciones con techo y pisos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

TERCERA.- La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de estas normas, misma que se encuentra a cargo del Analista de Talento Humano.

CUARTA.- Las cargos y funciones constantes en el presente instrumento que no puedan entrar en ejecución en forma inmediata, se irán operativizando de acuerdo a las necesidades institucionales, y a la realidad presupuestaria.

QUINTA.- En lo que respecta a la contratación del personal, la Administración de Talento Humano, analizará que el postulante cumpla con todos los requisitos para ingresar al sector público y con el debido perfil técnico para el desempeño del cargo.

SEXTA.- La máxima autoridad del GAD Parroquial, conforme las atribuciones consignadas por el COOTAD, podrá presentar las reformas que sean necesarias al presente instrumento; así como, la Administración de Talento Humano podrá proponer la actualización del mismo.

SEPTIMA.- Para la determinación de horarios, jornadas laborales, programación de vacaciones, capacitaciones, evaluaciones, aplicación de régimen disciplinario y todas las que impliquen la relación entre el servidor público o trabajador con el GAD Parroquial, estarán reguladas en el respectivo Reglamento de Administración de Talento Humano.

OCTAVA.- En caso de no contar con el presupuesto o con el personal que desempeñe los cargos aquí establecidos, y de ser necesaria su ejecución, serán asumidos temporalmente por personal en servicio, las funciones que fuesen necesarias, para lo cual se emitirá la respectiva resolución o acción de personal, considerando que el servidor a asumir las funciones cumpla con el debido perfil para su cumplimiento. El Servidor o Trabajador que asuma las nuevas funciones, tendrá derecho a percibir la remuneración o salario más alto que corresponda de su cargo o del que asuma.

NOVENA.- En aplicación a los principios de cooperación y solidaridad, las diferentes unidades, comisiones y demás dependencias instruccionales, trabajaran de manera coordinarán, entre sí, manteniendo un constante apoyo para el existo en la ejecución de los programas y proyectos ejecutados por el GAD Parroquial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Secretaría del GAD Parroquial, luego de ser aprobada esta resolución deberá dar a conocer a cada integrante del Gobierno Parroquial sus funciones, haciéndoles llegar una copia de este instrumento normativo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblin, aprobado el 08 .de marzo del año 2011; una vez que entre en vigencia el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHUMBLIN**

SEGUNDA: Deróguese cualquier otra normativa, resolución y/o reglamento interno que se contraponga al presente instrumento.

DISPOSICIÓNES FINALES

PRIMERA: El Presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHUMBLIN,** entrará en vigencia en un plazo de 30 días, contados desde la aprobación realizada por parte del Presidente del GAD Parroquial Rural de Chumblin, previa socialización con la Junta Parroquial y personal institucional.

SEGUNDA: Se dispone que en un término no mayor a treinta (30) días, se efectúe la debida publicación en la página web institucional y su respectiva difusión, a partir de su vigencia.

CERTIFICACIÓN.-

Certifico que el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHUMBLIN,** fue socializado y aprobado por el Señor Presidente del GAD Parroquial de Chumblin, conforme Convocatoria constante en archivo de la Secretaría General de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblin.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

ERIKA JAPA CHUÑIR
SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL DE CHUMBLIN

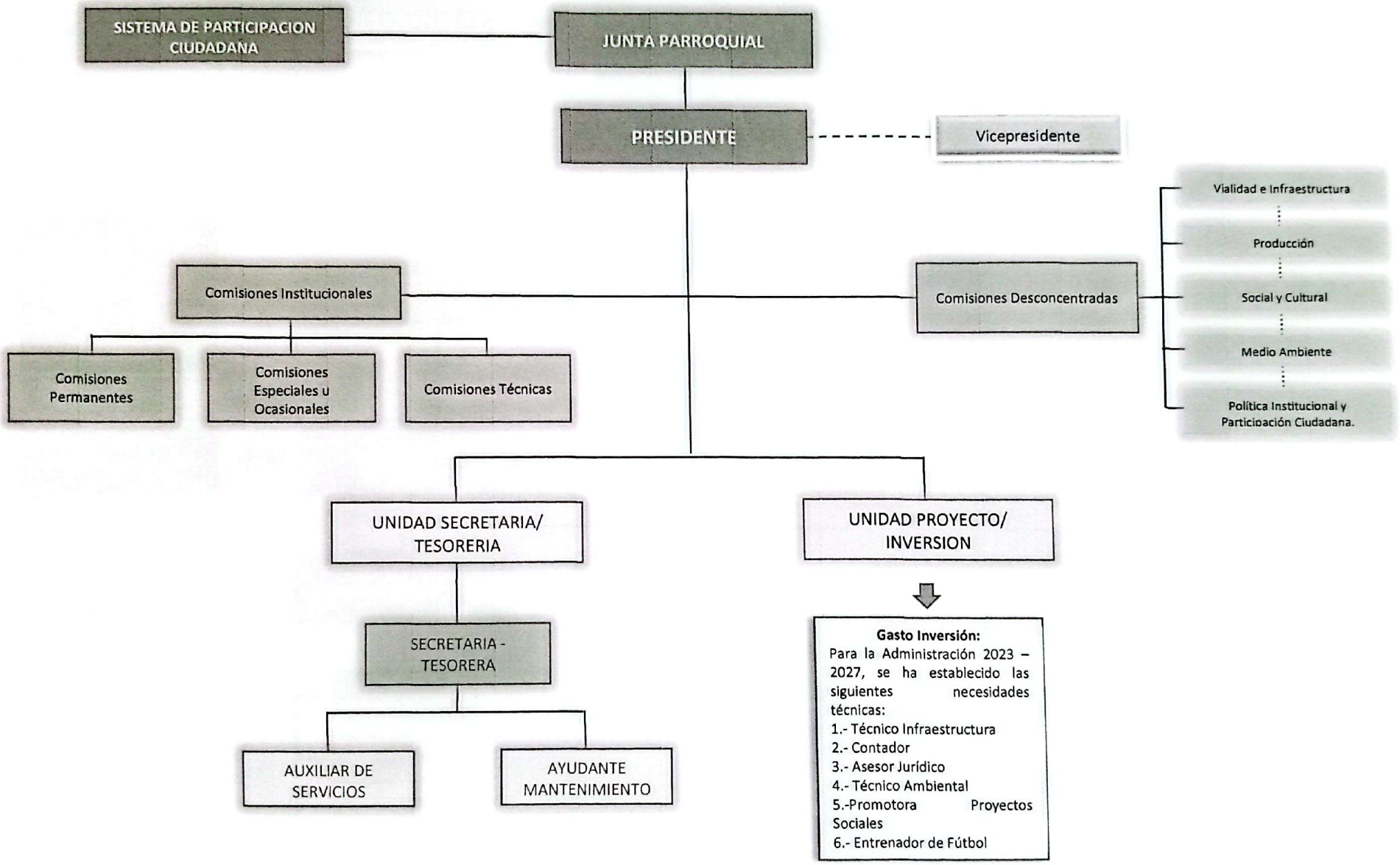
SANCIÓN.-

En fecha, 24 de junio del 2025, el Señor Presidente del GAD Parroquial de Chumblin efectúa la debida sanción del presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN**

BENITO PACCHA
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE CHUMBLIN

EJECÚTESE.-

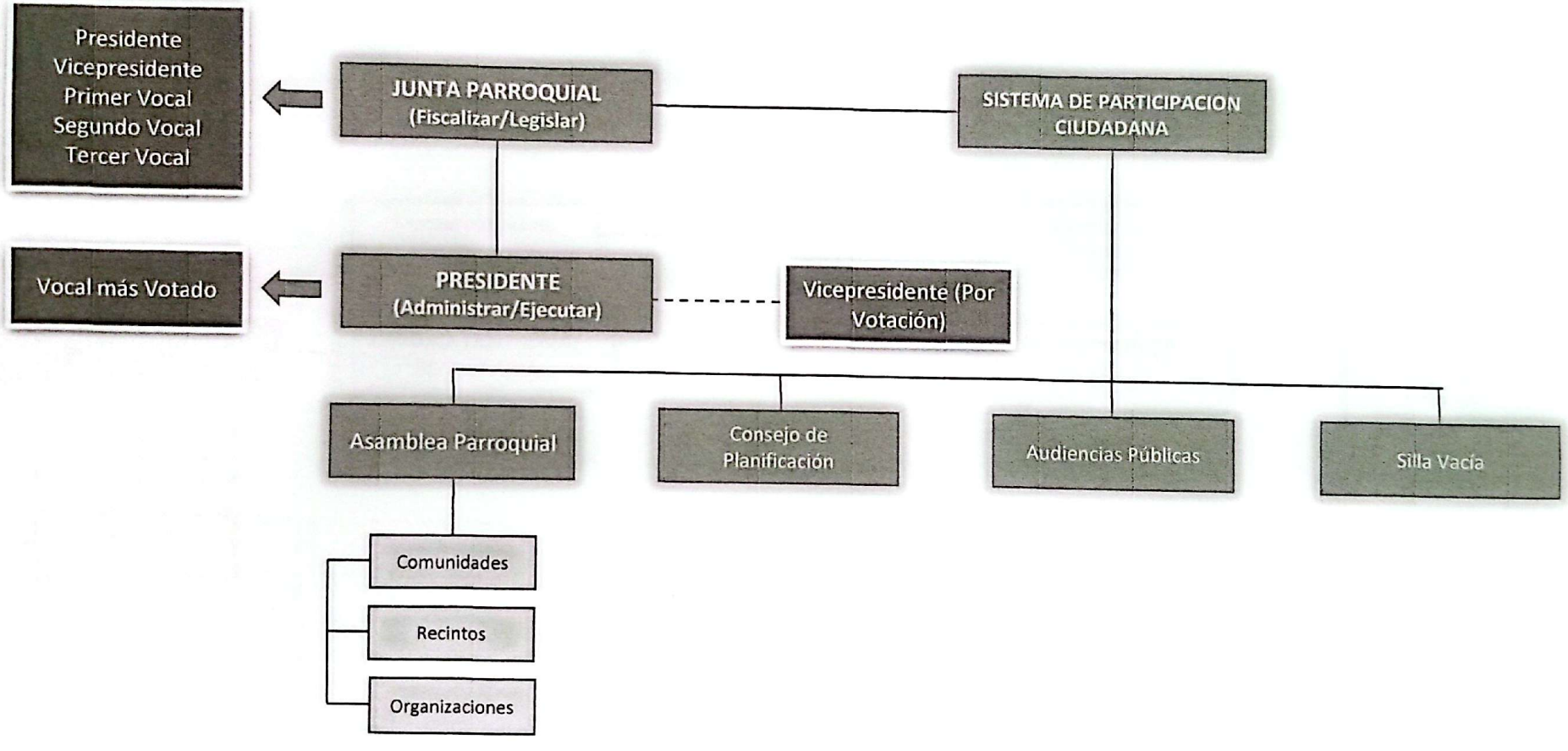
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

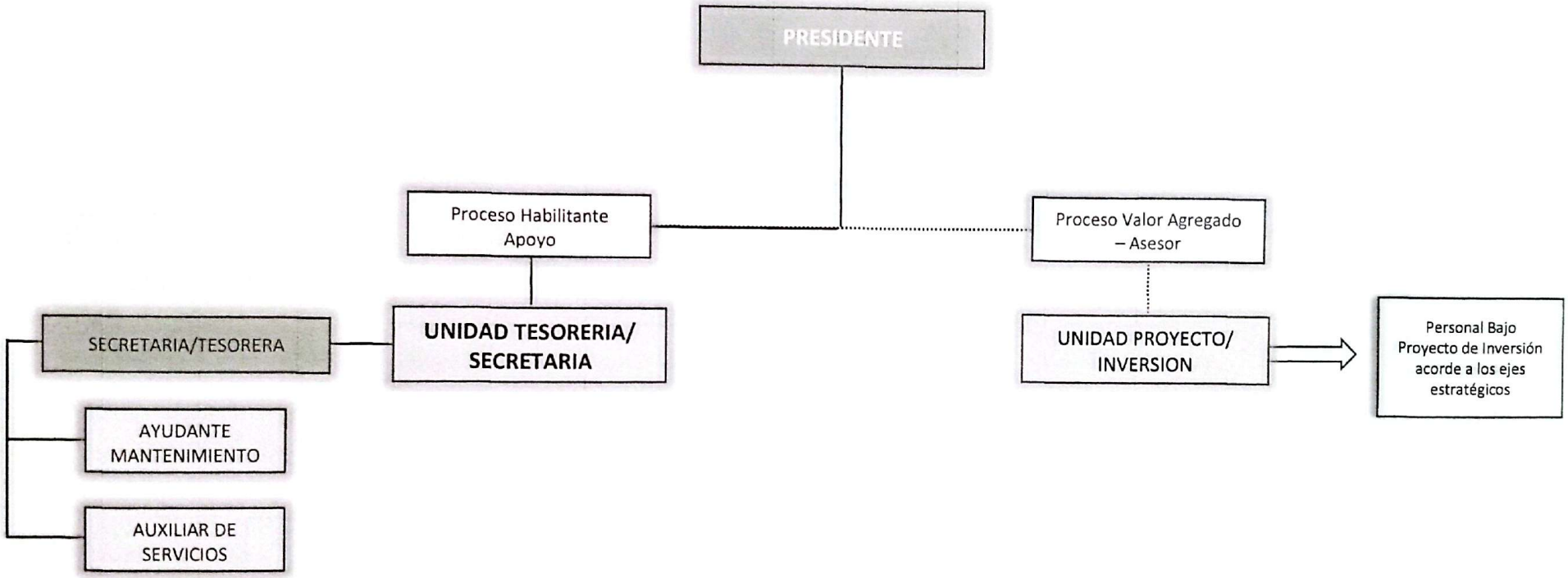
PROCESO GOBERNANTE → Orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos

ESTRUCTURA ORGANICA:



PROCESOS HABILITANTES ⇨ Están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos

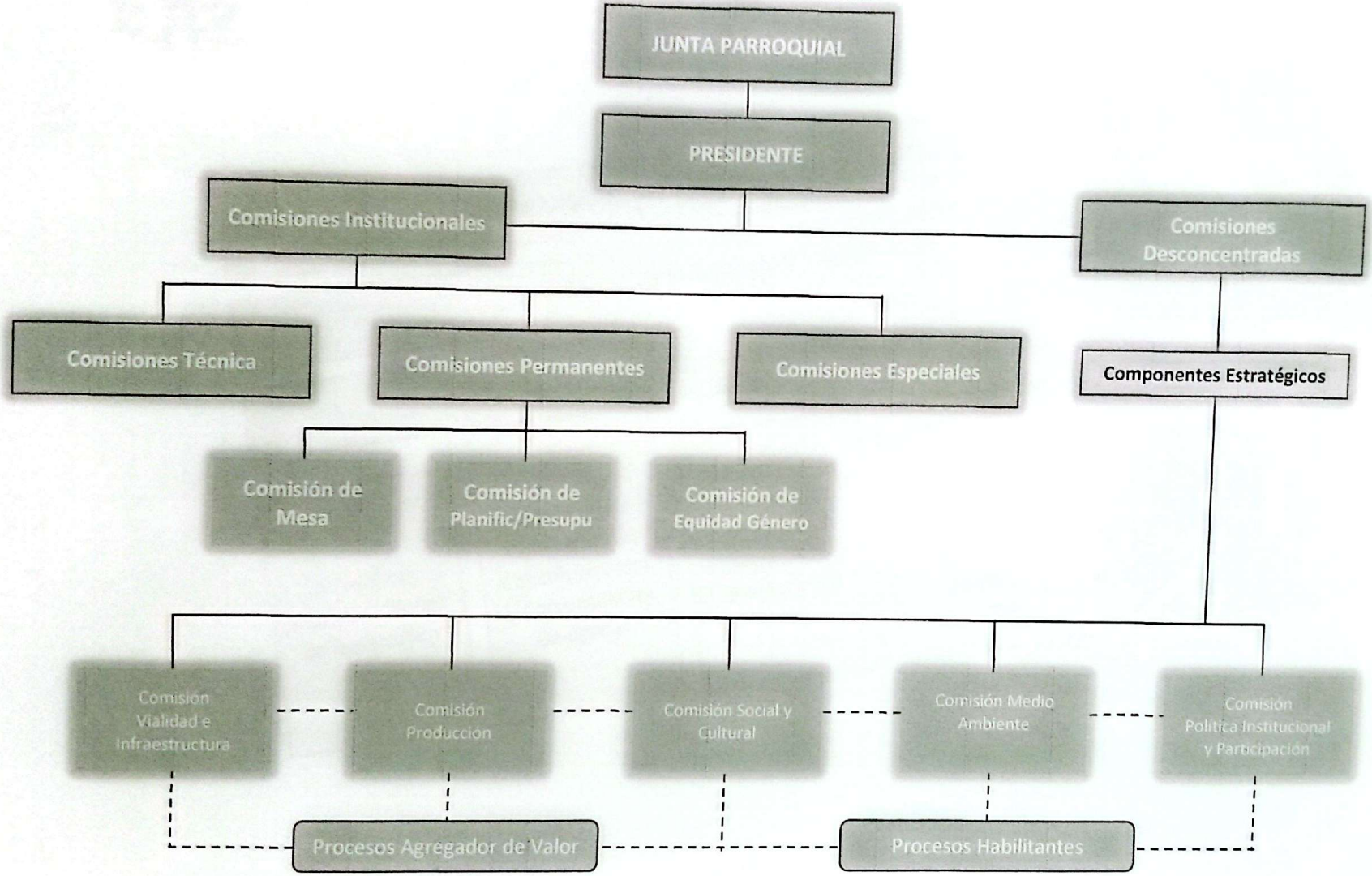
ESTRUCTURA ORGANICA:

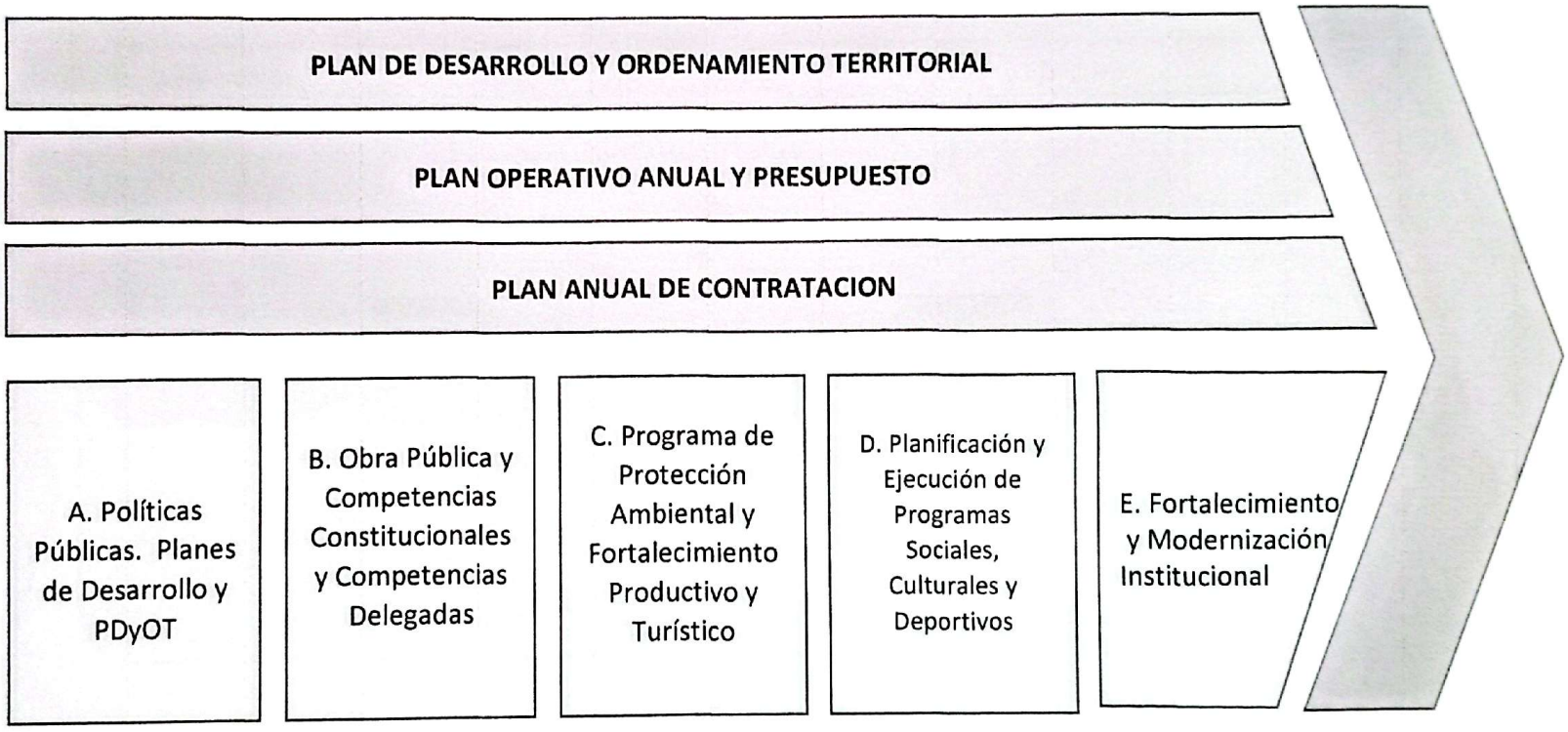


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

PROCESOS AGREGADOR DE VALOR → Responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), y establecidos anualmente en el Plan Operativo Anual

ESTRUCTURA ORGANICA:




PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO
PLAN ANUAL DE CONTRATACION
A. Políticas Públicas. Planes de Desarrollo y PDyOT
B. Obra Pública y Competencias Constitucionales y Competencias Delegadas
C. Programa de Protección Ambiental y Fortalecimiento Productivo y Turístico
D. Planificación y Ejecución de Programas Sociales, Culturales y Deportivos
E. Fortalecimiento y Modernización Institucional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

