

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

### Resolución Administrativa N° 002-GADPH-2023

Abg. Silvio Gonzalo Inga Quizhpe  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE HUAMBI**

1

### 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**, el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala en su numeral 2 que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

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 establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Art. 255 de la Constitución de la República del Ecuador señala que cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.



**Que**, el Art. 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su literal a expresa como objetivo, La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.

**Que**, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señal sobre la autonomía: La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

2

**Que**, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece sobre la: Garantía de autonomía. - Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente:

a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República.

I) Interferir en su organización administrativa.

**Que**, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la: Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

**Que**, el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la: Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva



---

comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

**Que**, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica sobre las: Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados. - El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

3

- a)** De legislación, normatividad y fiscalización.
- b)** De ejecución y administración.
- c)** De participación ciudadana y control social.

**Que**, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa sobre la: Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Que**, el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala sobre la: Junta parroquial rural. - 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.

**Que**, el Art. 69 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa sobre el: Presidente o presidenta de la junta parroquial rural. - El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**Que**, el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina las: Atribuciones del presidente o presidenta de la



---

junta parroquial rural. - Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a)** El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- b)** Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- g)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- h)** Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

4

**Que**, el Art. 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala sobre la: Conformación. - Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

**Que**, el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina las: Clases de comisiones. - Las comisiones serán permanentes; especiales u occasiales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género 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.

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

**Que**, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone sobre la: Estructura administrativa. – Cada gobierno



---

autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

5

**Que**, el Art. 356 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica sobre: De los servidores públicos ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados. - Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley. De esta disposición se excluye el ejecutivo del gobierno parroquial rural.

**Que**, el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala en su párrafo segundo sobre: Secretaria o secretario.

En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

**Que**, el Art. 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica sobre las: Remuneración y Dietas. - Los miembros (...). En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%).

**Que**, el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa sobre los: Servidores de libre nombramiento y remoción.- La representación judicial del respectivo gobierno autónomo descentralizado la ejercerá el procurador síndico conjuntamente con el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, a excepción de las juntas parroquiales rurales que podrán contratar a profesionales del derecho o a través de convenios de cooperación con los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa.



**Que**, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina sobre la: Administración. - 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**, la Ley Orgánica del Servicio Público, fue expedida en el Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre de 2010, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

6

**Que**, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina el: Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

**Que**, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala sobre: Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

**Que**, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.



**QUE**, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, es necesario estructurar su modelo orgánico funcional, estructura organizacional que establezca la generación de productos y servicios públicos y sociales, que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes de la parroquia.

**QUE**, la organización de las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

7

**QUE**, en Sesión Ordinaria N° 001 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, con fecha 18 de mayo del 2023, el presidente conjuntamente con los señores vocales establecen las comisiones y designaciones sobre las cuales se regirá la junta parroquial.

Por lo que en uso de las atribuciones y las facultades legales.

## **RESUELVE:**

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI**, de conformidad con los siguientes términos:

### **TÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES**

**Art. 1. Ámbito.** - El presente Estatuto Orgánico Funcional establece los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, y define, en general, las funciones atribuidas al mismo.

**Artículo 2. Objeto.** - Este estatuto busca viabilizar la aplicación de las normas contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes, con el objeto de establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos optimizando y aprovechando los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi.

**Art. 3. De los Fines.** - El presente estatuto permite que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial, además de



---

tener claro las responsabilidades de cada una de los mismos y de esta manera informar a los servidores públicos del Gobierno Parroquial los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

**Art. 4. Responsabilidades.** - El Estatuto Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los servidores públicos de la institución; por lo tanto, todos estamos llamados al cumplimiento irrestricto de los mismos. Todos los servidores públicos del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI además de realizar las funciones generales de su área cumplirán las disposiciones que emita la presidenta o presidente, siempre que estén motivadas en la constitución de la república y las demás leyes.

8

**Art. 5. Sede del Gobierno Parroquial Rural.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi tendrá su sede en la cabecera parroquial, cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, conforme consta en la ordenanza de creación de la parroquia rural, salvo en casos de fuera mayor donde su reubicación sea de carácter necesario.

**Art. 6. Autonomía.** - La autonomía política, administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria, especialmente en el cumplimiento de las competencias establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

## TÍTULO II

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 7. Misión Institucional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi promueve el desarrollo sustentable en su circunscripción territorial de acuerdo a sus funciones y competencias, reconoce la gestión intercultural y el empoderamiento territorial fomentando prácticas de participación ciudadana, equidad de género, inclusión económica y popular para satisfacer las necesidades básicas de la población.

**Art. 8. Visión Institucional.** - Ser un Gobierno Parroquial bien organizado y estructurado, con un equipo humano comprometido a desarrollar una gestión pública transparente, que trasforme a Huambi en un referente turístico que



aprovecha sus recursos naturales en un ambiente sano y equilibrado, desarrolla sus potencialidades socio culturales, económicas, productivas y turísticas; con sistemas eficientes, y oportunos, para una aplicación justa, solidaria, equitativa, y de género.

**Art. 9. Objetivos.** - Se plantean para la búsqueda de soluciones de los problemas; mediante el aprovechamiento de las potencialidades identificadas, encaminados a alcanzar la visión propuesta.

**a) Objetivo General.** - Viabilizar la aplicación de las normas contenidas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás leyes, con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales.

**b) Objetivos Institucionales.** - Los objetivos institucionales tienen plena relación con el ejercicio de las competencias exclusivas otorgadas por la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 267, por tanto, sus objetivos son:

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

### c) Objetivos Estratégicos. -

1. Reducir y evitar los impactos ambientales, protegiendo zonas naturales sensibles, las fuentes hídricas y los remanentes de bosques que garanticen la calidad y cantidad de agua para la parroquia.
2. Mejorar y mantener la vialidad rural y urbana de la parroquia, para que se desarrollen y fortalezcan las actividades productivas y cotidianas de la población.
3. Incrementar y fortalecer los servicios básicos elementales en la parroquia, asegurando un óptimo bienestar para las actuales y futuras generaciones.
4. Implementar y fortalecer el desarrollo social; mediante el involucramiento de la población a través de procesos de inclusión, participación ciudadana, potenciación de capacidades y fortalecimiento de derechos.
5. Promover y fortalecer el potencial cultural de la parroquia, promoviendo el rescate y protección del patrimonio tangible e intangible, impulsando el desarrollo económico, productivo y turístico, para contribuir a mejorar el nivel de vida de la población.
6. Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la implementación de una adecuada infraestructura física y un óptimo equipamiento de los espacios públicos.
7. Incrementar y fortalecer la productividad y la comercialización en los sectores agro productivo, turístico y de emprendimiento, a través de un modelo de producción socialmente inclusivo, lo que permita potencializar y dar un valor agregado a la producción local, facilitando la generación de nuevas fuentes de empleo.
8. Fortalecer y mejorar la calidad del servicio que brinda el gobierno parroquial a la ciudadanía; a través de nuevos procesos administrativos de planificación.
9. Brindar una atención oportuna a las personas de los grupos de atención prioritaria.
10. Fomentar el aprovechamiento del tiempo libre, el deporte y la recreación.

10

**Art. 10. Políticas Publicas.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi adoptará como políticas lo establecido en el Art. 64 del COOTAD:

**Art. 11. Principios.** - El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi se regirán por los principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD, a más de estos implementará:



**i) Equidad de género.** - La equidad implica un trato diferenciado en cuanto a situaciones específicas, siempre con el fin de lograr igualdad en el ejercicio de derechos, pues todas las personas son sujetos sociales de derechos.

**j) Paridad de género.** - La paridad de género se considera el mecanismo jurídico de mayor importancia en defensa de la participación y representación política equitativa entre hombres y mujeres para la constitución de organismos públicos y decisorios de forma proporcional.

**Art. 12. Valores.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, desarrollará su gestión administrativa regulado bajo los siguientes valores:

11

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

**2. Ética y Honestidad.** - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Parroquial, actuarán con ética y honestidad, en cuanto a sus actos, funciones y responsabilidades institucionales.

**3. Puntualidad.** - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Parroquial, deberán ser puntuales en el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones institucionales.

**4. Verdad.** - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Parroquial, deberán expresarse siempre con la verdad, en aras de conseguir respeto y prestigio institucional.

**5. Compromiso.** - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Parroquial, deberán asumir un verdadero compromiso con la institución, demostrando un sentido real de pertenencia.

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

**7. Inclusión.** - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Parroquial, 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.



## TÍTULO III

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PROCESOS INSTITUCIONALES

**Art. 13. Estructura organizacional basada en procesos.** - La Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos o servicios y procesos, con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad.

12

**Art.14. Procesos Institucionales.** - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, para satisfacer las necesidades de la población, en el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas por la ley, y éstos son:

**a) Procesos Gobernantes.** - Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el correcto funcionamiento de la institución. Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatarios.

**b) Procesos Habilitantes.** - Clasificados en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

- Proceso de Asesoría.** - Estos procesos prestan la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta, consejo, y ayuda logística.
- 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.

**c) Procesos Agregadores de Valor.** - Generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten



cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; en tal sentido, constituyen la razón de ser de la institución.

**Art.15. Niveles de Organización.** - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, está conformada por los siguientes niveles de organización:

**a) Nivel Político y de Decisión.** - Está compuesto por los siguientes Procesos gobernantes:

- Órgano Legislativo.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano de Participación Ciudadana y Control Social.

13

**b) Nivel de Apoyo y Asesor.** - Está conformado por los procesos habilitantes:

- Unidad de Asesoría.
- Unidad de Administración de Talento humano.
- Comisiones Permanentes.
- Comisiones Especiales u Ocasionales.
- Comisiones Técnicas.

**c) Nivel de Gestión y Operativo.** - - - Está integrado por las siguientes unidades:

- Unidad de Administración de Talento Humano
- Unidad Administrativa.
- Unidad Financiera.
- Unidad Técnica.

**Art.16. Cadena de Valor.** - La cadena de valor institucional, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades del Gobierno Parroquial generando valor al o los usuarios.

CIUDADANÍA Servicios que se brindan	<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	<b>OTROS NIVELES DE GOBIERNO</b> Gobierno Central,
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislativo (Pleno de la Junta Parroquial).</li> <li>• Ejecutivo (Presidencia).</li> <li>• Participación Ciudadana (Sistema de Participación Ciudadana).</li> </ul>	
<b>PROCESOS HABILITANTES</b>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas.</li> <li>• Unidad de Asesoría (Asesor Jurídico).</li> <li>• Unidad de Administración de Talento Humano (Unidad Administrativa, Unidad Financiera, Unidad Técnica).</li> </ul>	
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Administración de Talento Humano</li> <li>• Unidad Administrativa.</li> <li>• Unidad Financiera.</li> <li>• Unidad Técnica.</li> </ul>	

### **Art.17. Estructura Orgánica descriptiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi.**

De conformidad con **el Art. 29** Del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normatividad, fiscalización y gestión conformada por el Pleno de la Junta Parroquial.
- b) De ejecución y administración conformada por la Presidencia de la Junta Parroquial y la administración Parroquial.
- c) Participación ciudadana y Control Social

### **Art.18. De legislación, normatividad y fiscalización conformada por el pleno de la junta parroquial.**

Misión:

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos gubernamentales y sociales, conformados por el Pleno de la Junta Parroquial con la voluntad de aportar al desarrollo local, además controlar la gestión administrativa y técnica.

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Parroquial las establecidas en el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículos 64, 65 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).



De conformidad con el inciso final del **Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)** Las Juntas Parroquiales Rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural y serán intervenientes en cada comisión los demás vocales del GAD Parroquial.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno de la Junta Parroquial. 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.

15

La Junta Parroquial organizará, a base de sus miembros **las comisiones permanentes, especiales y técnicas** que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial, que será resuelta en la primera sesión ordinaria de cada año.

**a) Comisión de Mesa:**

Preside el Presidente del GAD Parroquial, Un vocal electo entre todos los miembros del órgano legislativo.

**b) Comisión de Planificación y presupuesto:**

Preside el Presidente designado por los vocales para el efecto.

**c) Comisión Igualdad y Género:**

Preside el Presidente y la vicepresidenta del GAD parroquial.

**d) Comisión de Deporte, cultura y asuntos sociales:**

Preside el Presidente designado por los vocales para el efecto.

**e) Comisión de Producción, Turismo y Espacios Recreativos:**

Preside el Presidente designado por los vocales para el efecto.



#### **f) Comisión de Obras Públicas:**

Preside el Presidente designado por los vocales para el efecto.

**Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen.**

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, al Pleno de la Junta Parroquial, para cada uno de los campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.
- e) Coordinación permanente de conformidad a las comisiones.

16

#### **Art.19. Comisión de Mesa**

Atribuciones y responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Parroquial las establecidas en el **Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículos 64, 65 y 67** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno de la Junta Parroquial. 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.

La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente de la Junta Parroquial y Un vocal electo entre todos los miembros del órgano legislativo.

Deberes y atribuciones



- Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- 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 del Pleno de la Junta Parroquial.
- Calificar las solicitudes de vacaciones de los miembros del pleno del GAD Parroquial y los respectivos alternos. Sugerir acciones administrativas con respecto a las consideraciones que realice.
- Calificar las denuncias que se dirijan en contra de los miembros del GAD Parroquial, previo al proceso de ley respectivo.
- Realizar informes que sean sometidos por el Pdte. del GAD Parroquial.

17

#### **Art.20. Comisión de planificación y presupuesto.**

Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial. El Vocal designado Presidente de la comisión será miembro del Consejo de Planificación Parroquial, Se sujetará al **COOTAD Art. 300, 301; Copyfp art. 29.**

Productos:

- Propuesta para la Socialización del Plan de Ordenamiento Territorial Parroquial.
- Cooperación para mingas parroquiales con el Municipio y Gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto
- Seguimiento y evaluación de avances del PDOT parroquial.
- El presidente será parte del Consejo de Planificación Parroquial
- Remitir los informes que se apliquen a su comisión.

#### **Art.21. Comisión de equidad y género**

Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas de atención a los Grupos de atención prioritaria (Constitución art. 46), bajo el cumplimiento de la interculturalidad, genero. (COOTAD Art. 148, 249), dentro del modelo de gestión establecido por el Presidente del GAD Parroquial, se le delega la coordinación de las comisiones que funcionan como eje transversal de género y grupos de



---

atención prioritaria. (COOTAD art. 70 literal i; literal j) Podrá subdividir comisiones ocasionales.

Productos:

- Propuesta para el plan de trabajo para atender a los grupos de atención prioritaria
- Gestión a favor de los necesitados dentro de la parroquia.
- Gestión con otros niveles de gobierno para asentar los programas de ayuda a las personas vulnerables.
- Gestionar el trabajo de las Comisiones de: Organizaciones Juveniles, Adultos mayores, y la Comisión de deportes. **(Cootad art.70 literal i).**
- Y todas aquellas que le delegue el Presidente **(Cootad art. Art. 68 literal e).**

18

#### **Art.22. Comisión de deporte, cultura y asuntos sociales:**

(Ley del deporte-Agendas de igualdad)

Fomentar la identidad cultural tradicional dentro de la jurisdicción y fortalecimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en la parroquia, así como el aprovechamiento al tiempo libre y la sana recreación.

Productos:

- Gestionar el financiamiento, planificación para la ejecución de programas deportivos, culturales y sociales.
- Propuesta para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias.
- Propuesta para el plan de Fortalecimiento cultural y de entretenimiento, recreación de la Parroquia.
- Los demás inherentes a su cargo

#### **Art.23. Comisión de Producción, Turismo y Espacios Recreativos:**

Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 134 y 135).

Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción mingas.
- Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- Informes.



#### **Art.24. Comisión de Obras Públicas:**

Coadyuvar a planificar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238.

Coadyuvar a la Planificación en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipalidad, y otros, el mantenimiento de la vialidad parroquial COOTAD Art. 129.

19

Productos:

- Propuesta para planificar coordinar y supervisar las actividades de las obras civiles de la institución con otros organismos.
- Efectuar inspecciones periódicas de las obras de infraestructura para verificar su estado.
- Proponer dentro del presupuesto de cada periodo fiscal que se destine recursos para el mantenimiento de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Coordinar acciones ante el gobierno municipal y provincial la construcción, mantenimiento de la red vial en la parroquia.
- Propuestas de proyectos para la apertura zanjas para drenaje de aguas lluvias.

#### **Art.25. Comisiones Especiales u Ocasionales. -**

Cuando a juicio y petición de la presidenta o presidente y/o un vocal de la Junta Parroquial existan temas concretos que requieran investigación y análisis de situaciones, hechos determinados o para recomendar soluciones a problemas que requieran atención, o para la ejecución de un programa o proyecto específico, el pleno de la Junta Parroquial designará Comisiones Especiales u Ocasionales mediante resoluciones, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración. La presidenta o presidente de la Junta Parroquial designará la conformación de Comisiones Ocasionales que se requieran, las que serán aprobadas por el pleno. Serán Comisiones Especiales u Ocasionales las que por resolución del pleno sean creadas en cualquier tiempo.

#### **Art.26. Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales. –**

Estarán integradas por un mínimo de dos vocales y máximo tres vocales. La presidenta o presidente de la Junta Parroquial designará a los integrantes de las



---

Comisiones Especiales u Ocasionales en concordancia con el Art. 70 literales g, k, q del COOATD.

**Art.27. Comisiones Técnicas. –**

Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el pleno podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional. En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

20

**Art.28. Integración de las Comisiones Técnicas. –**

Estarán integradas por un mínimo de dos vocales y máximo tres Vocales, y los funcionarios administrativos y técnicos que sean necesarios. La presidenta o presidente de la Junta Parroquial designará a los integrantes de la Comisión Técnica en concordancia con el Art. 70 literales g, k, q del COOATD.

**Art.29. Ausencia de Vocales a las comisiones. -**

Los vocales que faltaren injustificadamente a tres sesiones consecutivas de una Comisión Permanente, perderán automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado al vocal por la presidenta o presidente de la Comisión, o alguno de los miembros de la misma, además se le notificará a la presidenta o presidente de la Junta Parroquial a fin de que designe un nuevo integrante y que tome las acciones consideradas para el caso y estipuladas en el COOTAD.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas como efecto de licencias concedidas, cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por la presidenta o presidente de la Junta Parroquial, o por motivos de salud, o por causas de fuerza mayor y casos fortuitos debidamente comprobados de acuerdo a lo que establece la LOSEP para estos casos.

Por el período de tiempo de la licencia concedida a un vocal, actuará su respectivo suplente, previa convocatoria de la presidenta o presidente de la Comisión.

**Art.30. Del Secretario o Secretaria de las Comisiones. –**



---

El/la Secretario/a de las comisiones será el/la Secretario/a de la Junta Parroquial, o un Funcionario Administrativo delegado por la presidenta o presidente de la Junta Parroquial.

### **Art.31. Obligaciones del Secretario/a de las Comisiones. –**

Tendrá las siguientes obligaciones:

- a)** Preparar y proporcionar información a los integrantes de las comisiones sobre los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria.
- b)** Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por las comisiones.
- c)** Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes.
- d)** Elaborar las convocatorias a las sesiones, y las actas de cada sesión.

21

### **Art.32. Deberes y Atribuciones del Secretario/a de las Comisiones. –**

Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a)** Colaborar con la presidenta o presidente de cada comisión en la formulación del orden del día.
- b)** Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la presidenta o presidente de la comisión.
- c)** Concurrir a las sesiones de las comisiones.
- d)** Elaborar las actas de los asuntos tratados y de las conclusiones y recomendaciones.
- e)** Legalizar, conjuntamente con la presidenta o presidente de la comisión, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones de Junta Parroquial.
- f)** Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del Gobierno Parroquial.
- g)** Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle preciso de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente.



- h)** Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios y remitirlo a los archivos a Secretaría mensualmente.
- i)** Poner en conocimiento del presidente de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión; y.
- j)** Desempeñar las funciones de secretario/a de las comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales.

22

**Art.33. De ejecución y administración conformada por la Presidencia de la Junta Parroquial y la administración Parroquial.**

**Art.33.1. De la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial. -**

Estará encaminada en la Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de la constitución, leyes y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

**Art.33.2. Atribuciones del presidente del Gobierno Parroquial. –**

En estricto apego a la ley, las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y es el responsable de la Gestión Administrativa:

**Art.33.3. Prohibiciones del presidente del Gobierno Parroquial. –**

Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art.33.4. Vocales de la Junta Parroquial, Misión y Atribuciones. -**

Cordinará la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

**Art.33.5. Atribuciones de los vocales de la junta parroquial.-**

Los vocales de la junta parroquial rural tienen las atribuciones establecidas en el Art. 68 del COOTAD.

**Art.33.6. Además de los enunciados en los literales anteriores del presente estatuto le corresponde a los vocales de la junta parroquial .-**



- Presentar informes de labores a final de mes conjuntamente con el registro de asistencia en el cual detallará los trabajos y acciones realizadas en las comisiones de manera escrita a la que pertenezca o tenga a su cargo previo al cobro de su remuneración en secretaria de la junta parroquial.
- Intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice el Gobierno Parroquial.
- Brindará Atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que estén a cargo, para lo cual se establece una asistencia mínima de 13 horas laborables a la semana.
- Delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial.
- Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores públicos del Gobierno Parroquial.
- Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo del Gobierno Parroquial.

23

#### **Art.33.7. Régimen laboral de los vocales.-**

El horario laboral de los vocales del Gobierno Parroquial será establecido en la primera sesión ordinaria del GAD parroquial que para el caso es mínimo de 13 horas semanales.

#### **Art.33.8. Informes de los vocales.-**

Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, presentarán su informe de las actividades de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan y sus actividades realizadas. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades realizadas.

Los informes serán presentados mensualmente a la secretaría del Gobierno Parroquial para que se proceda con el archivo y pago respectivo.

En caso de que los informes no sean presentados a tiempo, no se cancelará el sueldo hasta la presentación del informe.

#### **Art.33.9. Prohibiciones de los vocales.-**

Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### **Art.33.10. Ausencia de un Vocal de la Junta Parroquial.-**



---

En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales, sean estas por licencia, vacaciones, renuncia o destitución, se deberá convocar a su alterno, para que este reemplace 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 vocalía que este sustituya de la Junta Parroquial. Previo al ingreso del alterno, este deberá presentar la documentación exigida conforme la normativa que rige para el servidor público.

En el caso del vocal designado como presidente por votación, el tiempo de ausencia solo será reconocido siempre y cuando su ausencia no sea producto de una necesidad institucional.

24

#### **Art.34. Nivel de Apoyo. –**

Para el funcionamiento de la Gobierno Parroquial, se crean las siguientes unidades habilitantes y de apoyo que laborarán en el impulso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, mismas que son:

**a)** Unidad de Asesoría.

**b)** Unidad de Administración de Talento Humano que estará conformada por las siguientes áreas:

**1.** Área Administrativa donde constará dos o más personas, dependiendo de la necesidad institucional:

- Secretario/a.
- Auxiliar de Servicios.
- Obrero/jornalero.
- Operador de maquinaria.

**2.** Área Financiera.

- Tesorero/a.

**3.** Área Técnica, Operativo donde estará una o más personas profesionales en Administración de Gestión Pública, Planificación, ingeniería Civil, arquitectura, turismo; etc., que se encargue de:

- Planificación.
- Proyectos y planes.
- Diseño estructural y paisajístico.
- Apoyo y asesoría en los procesos de Contratación y ejecución de obras Públicas.



- Diseños y cálculo estructural de obras de infraestructura y Saneamiento Ambiental.
- Diseños y cálculo para el Mejoramiento y Mantenimiento vial rural y urbano.
- Diseños y cálculo estructural de obras de Desarrollo turístico.
- Diseños y cálculo estructural de obras de Desarrollo productivo.
- Fiscalización de Obras de infraestructura realizada por administración directa del Gobierno Parroquial, cogestión, gestión compartida o por contratación con terceros.
- Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Y demás necesidades y requerimientos que el Gobierno Parroquial lo requiera.

25

### **Art. 35. De la Unidad de Asesoría. -**

**Unidad:** Jurídica.

**Nivel:** Asesor Subordinada directa: Presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

**Relación funcional:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Conformación:** Tiene como objetivo asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**1. Funciones:** Cumplirá las siguientes funciones:

- Representar, conjuntamente con la presidenta o presidente, judicialmente al Gobierno Parroquial.
- Asesorar en materia legal a las Autoridades Parroquiales y a las Comisiones de la Junta Parroquial.
- Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico.
- Revisar la legalidad de proyectos de Ordenanzas para ser propuestas al Municipio y de Resoluciones, reglamentos y Acuerdos que emita la Junta parroquial.
- Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a las resoluciones y reglamentos emitidas por la Junta.



- f)** Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Gobierno Parroquial.
- g)** Revisión y aprobación previa de los documentos que posibilitan el pedido para la provisión de las compras y de los procesos de contratación.
- h)** Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría.
- i)** Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación pública, solicitados por las dependencias parroquiales.
- j)** Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
- k)** Accionar el debido proceso a ejecutarse en la vía legal a los contratistas incumplidos.
- l)** Supervisar las liquidaciones del personal, realizadas por Unidad Administrativa y Financiera.

26

**Art.36. De la Gestión Administrativa.** - La presidenta o presidente del Gobierno Parroquial debe administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional, sin salirse de los presupuestos ni parámetros legales, so-pena de remoción o destitución.

**Art.37. De la Unidad de Administración de Talento Humano. -**

**Unidad:** Gestión.

**Relación funcional:**

- Área Administrativa.
- Área Financiera.
- Área Técnica.

**Conformación:** La dirige la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial y en su ausencia la representará el funcionario o servidor que la presidenta o presidente nomine o encargue a través de una resolución administrativa interna.

**Misión:** Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.



---

**Atribuciones y Funciones:** Dentro de sus obligaciones y funciones son las siguientes:

- a)** Elaborar el plan anual de actividades de la Unidad.
- b)** Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición.
- c)** Designar a un/a secretario/a y a un/a tesorero/a, o a un/a secretario/a – tesorero/a dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- d)** Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales o Nombramientos Provisionales.
- e)** Elaborar y expedir el Orgánico Funcional Institucional.
- f)** Elaborar el Reglamento interno de administración de talento humano.
- g)** Sugerir la estructura ocupacional institucional.
- h)** Determinar el plan de capacitación general interno, que será presentado durante el primer trimestre de cada año.
- i)** Informar de la ejecución del plan de capacitación, que se presentará dos veces al año.
- j)** Realizar reformas del Reglamento interno de administración de talento humano
- k)** Informar sobre las sanciones disciplinarias.
- l)** Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- m)** Planificar el plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año.
- n)** Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia.
- o)** Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento.



- p) Conceder permisos al personal, verbal o por escrito.
- q) Comunicar por escrito de sesiones de trabajo al personal de trabajo.
- r) Informe de estudios del ambiente laboral y satisfacción institucional. Los productos descritos serán ejecutados por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial y los informes se dirigirán a la Junta Parroquial.

La función de unidad Administrativa en Talento Humano podrá ser delegada al Técnico de Planificación, o al o a la Secretario/a Tesorero/a previa resolución administrativa de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

28

Se exceptúa de las funciones delegadas los literales b), c), d) y e) del presente artículo, las mismas que son exclusivas de la máxima autoridad ejecutiva.

**Art.38. Área Administrativa.** - Esta dirigida por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial administrando eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional, estará conformada de siguiente manera:

- Secretario/a.
- Auxiliar de Servicios.
- Obrero / Jornalero

#### **Art.39. Del Secretario/a.-**

**Nivel:** Gestión.

**Relación de dependencia:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Relación funcional:**

- Presidencia
- Junta Parroquial
- Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.
- Sistema de Participación Ciudadana.
- Área Financiera.
- Área Técnica.

**Conformación:** Será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, sin necesidad de concurso de méritos y oposición, será un funcionario de libre nombramiento y remoción caucionado designado de acuerdo a la Ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial y quien deberá reunir los requisitos establecidos en el Art. 357 del COOTAD; y en caso de



agotar todas las posibilidades, se contratará el perfil más idóneo y acorde a la funcionalidad del cargo.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo a la categoría ocupacional asignada.

**e). Misión:** Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría del Gobierno Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

29

**f). Responsabilidad:** El o la Secretario/a del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acciones civiles y penales correspondientes, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo. Son deberes del o la Secretario/a los determinados en el art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**g). Atribuciones y Funciones:** Dentro de sus atribuciones y funciones estarán las siguientes:

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de asistencia diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta "Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida.
3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
4. Asistir a las sesiones del Pleno de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial y de las comisiones, redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados.
5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.
6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.



- 7.** Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al Gobierno Parroquial, a través de esta dependencia, para conocimiento de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.
- 8.** Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Parroquial y los documentos que disponga la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.
- 9.** Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta Parroquial, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.
- 10.** Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
- 11.** Cooperar en las actividades especiales requeridas por las comisiones permanentes especiales u ocasionales y técnicas, previa disposición de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.
- 12.** Llevar un registro de todo documento o solicitud que se envíe o reciba de las diferentes entidades gubernamentales, no gubernamentales y ciudadanía en general con su respectivo cuadro de seguimiento y los logros obtenidos.
- 13.** Despachar con prontitud la información del estado de los trámites ingresados por dirigentes e instituciones previa autorización de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.
- 14.** Ingresar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial, y su respectiva actualización anualmente en los sistemas contables.
- 15.** Elaborar informes y actas de bajas de documentación y archivo.
- 16.** Llevar un de registro de las resoluciones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas.
- 17.** Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los miembros de la Junta Parroquial las convocatorias a Sesiones Ordinarias en un término de tiempo no menor a 48 horas y para las Extraordinarias en un lapso de tiempo no menor de 24 horas, así como las notificaciones y demás correspondencias que le fueran dirigidas.
- 18.** Fijar en un lugar visible de la sede del Gobierno Parroquial, información con la nómina de los Miembros de la Junta Parroquial y de las Comisiones Permanentes.

- 19.** Custodiar y conservar organizado de forma cronológica el archivo del Gobierno Parroquial.
- 20.** Llevar un registro de todo documento o solicitud que se discuta en las Sesiones de la Junta Parroquial y su respectiva sanción que se le dio al documento.
- 21.** Custodiar el Sello Especial de la oficina; así como los bienes asignados para el funcionamiento del Gobierno Parroquial.
- 22.** Solicitar a la autoridad competente (presidenta o presidente del Gobierno Parroquial) autorización para no asistir a alguna Sesión o a su trabajo diario. El permiso se lo otorgará en caso de enfermedad debidamente comprobada; o en casos de calamidad doméstica.
- 23.** Para solicitar permiso a la autoridad competente primero deberá coordinar con la tesorera u otro funcionario del Gobierno Parroquial la atención permanente del servicio público ininterrumpido.
- 24.** Sera el encargado de elaborar y custodiar las actas de recepción de las diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos etc.
- 25.** Deberá presentar informes escritos mensuales, bimensuales, trimestrales o según lo amerite el caso, de las verificaciones y recepciones realizadas hasta el momento del informe, de la entrega de bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos.
- 26.** Mantendrá un registro físico e identificación de salida de las mercaderías mediante codificación que ayudará para su inventario y Verificación física.
- 27.** Es el/la encargado/a de manejar el kardex para descargo de materiales, equipos, muebles, maquinarias y equipos entregado a los diferentes servidores o funcionarios del Gobierno Parroquial para la administración de la misma.
- 28.** Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y conservación de las actas de entrega de materiales, equipos, muebles, maquinarias y equipos y otros elementos a funcionarios, servidores públicos del Gobierno Parroquial y dirigentes o presidentes de comunidades o instituciones.
- 29.** Es el/la responsable que los equipos, herramientas o maquinarias que posea institución salgan de las dependencias del Gobierno Parroquial previa autorización de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

**30.** Deberá emitir informes mensuales, bimensuales, trimestrales o según lo amerite el caso a presidencia de las actividades realizadas sobre esta área.

**31.** Le corresponde presentar informes a presidencia para dar de baja a los muebles, equipos o maquinas que hayan cumplido su vida útil de trabajo.

**32.** Es el/la responsable de la Verificación de existencia y estado de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.

32

**33.** Le pertenece la Administración y control de movimientos (traspasos definitivos - cesiones temporales, etc.) de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.

**34.** Deberá identificar la demanda de materiales, equipos, insumos, herramientas o máquinas de cada uno de los departamentos o unidades administrativas que conforman el Gobierno Parroquial, actividad que se cumplirá máximo hasta el mes de septiembre de cada año.

**35.** Presentará semestralmente un arqueo de las existencias y el estado de materiales, insumos, equipos, máquinas y muebles y a cargo de que funcionario o servidor público están.

**36.** Deberá formular por escrito ante la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial el aseguramiento y renovación de Equipos, maquinas, muebles, inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial.

**37.** Las demás que le asigne la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

#### **Art. 40. Del Auxiliar de Servicios. -**

**Nivel:** Apoyo.

**Relación de dependencia:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Relación funcional:**

- Presidencia
- Unidad Administrativa.
- Unidad Financiera.
- Unidad Técnica.

**Conformación:** Será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, sin necesidad de concurso de méritos y oposición.



Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo a la categoría ocupacional asignada.

En el caso de ser servidor público o trabajador de planta, no será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, debido a que ya cuenta con su nombramiento.

**Misión:** Apoyar las acciones que se realizan en el Gobierno Parroquial desde su función de respaldo a las acciones de la planta administrativa.

33

**Responsabilidad:** El auxiliar de servicios estará bajo las disposiciones de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

**Atribuciones y Funciones:** Dentro de sus obligaciones y funciones estarán las siguientes:

1. Cuidar y precautelar la conservación e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Gobierno Parroquial.
2. Realizar el aseo diario de las instalaciones y demás bienes públicos que estén bajo el cuidado del Gobierno Parroquial.
3. Encargarse de la entrega de la correspondencia oficial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Parroquial.
4. Guardar la debida custodia de los materiales que se encuentren en stock y que sean para la realización de sus actividades.
6. Se sujeta a la organización y a la Unidad de Administración de Talento Humano.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

#### **Art. 41. Del Obrero / Jornalero. -**

**Nivel:** Apoyo.

**Relación de dependencia:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Relación funcional:**

- Presidencia
- Unidad Administrativa.
- Unidad Financiera.



- Unidad Técnica.

**Conformación:** Será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, sin necesidad de concurso de méritos y oposición.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo a la categoría ocupacional asignada.

En el caso de ser servidor público o trabajador de planta, no será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, debido a que ya cuenta con su nombramiento.

34

**Misión:** Apoyar las acciones que se realizan en el Gobierno Parroquial desde su función.

**Responsabilidad:** El obrero/jornalero estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

**Atribuciones y Funciones:** Dentro de sus obligaciones y funciones estarán las siguientes:

1. Realizar la limpieza, rosado y fumigación de los espacios públicos que están a cargo del Gobierno Parroquial.
3. Guardar y precautelar la maquinaria, herramientas y suministros que se le sean entregados para la realización de sus actividades.
4. Se sujeta a la organización y a la Unidad de Administración de Talento Humano, y.
5. Resguardar los bienes públicos del GAD parroquial, lo cual establece dejar guardando y con las medidas de seguridad al término de sus funciones.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

#### **Art. 42. Del Operador. -**

**Nivel:** Apoyo.

**Relación de dependencia:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Relación funcional:**



- Presidencia
- Unidad Administrativa.
- Unidad Financiera.
- Unidad Técnica.

**Conformación:** Será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, sin necesidad de concurso de méritos y oposición.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo a la categoría ocupacional asignada.

35

En el caso de ser servidor público o trabajador de planta, no será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, debido a que ya cuenta con su nombramiento.

**Misión:** Apoyar las acciones que se realizan en el Gobierno Parroquial desde su función.

**Responsabilidad:** El operador estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

**Atribuciones y Funciones:** Dentro de sus obligaciones y funciones estarán las siguientes:

1. Operar la maquinaria que se encuentre bajo su custodia, con diligencia y bajo los estándares que exige el correcto uso del bien que se encuentra a su cargo.
2. Realizar las gestiones oportunas para los permisos de operatividad del bien a su cargo.
3. Salvaguardar el buen uso del bien a su cargo.
4. Encargarse de la limpieza del bien.
5. Planificar conjuntamente con el personal de planificación, los mantenimientos preventivos y correctivos anuales del bien a su cargo.
6. Remitir la programación del consumo del combustible anual del bien.
7. Dar a conocer de manera oportuna sobre el estado de la maquinaria a la máxima autoridad.
8. Se sujet a la organización y a la Unidad de Administración de Talento Humano, y.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.



---

**Art. 43. Área Financiera.** - Esta dirigida por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial administrando eficaz y eficientemente los recursos económicos, humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional, estará conformada por:

- Tesorero/a.

**Art. 43.1. Del Tesorero/a.-**

**Nivel:** Gestión.

36

**Relación de dependencia:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Relación funcional:**

- Presidencia
- Junta Parroquial
- Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.
- Consejo de Planificación Parroquial.
- Área Financiera.
- Área Técnica.

**Conformación:** Será designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, sin necesidad de concurso de méritos y oposición, será un funcionario de libre nombramiento y remoción caucionado designado de acuerdo a la Ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial y quien deberá reunir los requisitos establecidos en el Art. 357 del COOTAD; y en caso de agotar todas las posibilidades, se contratará el perfil más idóneo y acorde a la funcionalidad del cargo.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo a la categoría ocupacional asignada.

La unidad financiera estará dirigida por un servidor público que deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la contraloría del Estado, en la forma que determina la Ley.

**Misión:**

Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación



---

presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno, con una actitud positiva para brindar servicios de calidad a la ciudadanía de la Parroquia.

**Responsabilidad:** El o la Tesorero/a del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acciones civiles y penales correspondientes, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo. Son deberes del o la Tesorero/a los determinados en el art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

37

**Atribuciones y Funciones:** Dentro de sus atribuciones y funciones estarán las siguientes:

Estrictamente le corresponde efectuar una gestión administrativa, una gestión contable e inversiones. Así:

**1. La Gestión Administrativa.** - el Contador debe encargarse de:

- a)** Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.
- b)** Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto.
- c)** Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.
- d)** Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto.
- e)** Reformas presupuestarias.
- f)** Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.
- g)** Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- h)** Certificaciones presupuestarias.
- i)** Cédulas presupuestarias.
- j)** Informe trimestral para del pago de servicios básicos.
- k)** Informe trimestral de Transferencias.
- l)** Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.



**m)** Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Presidente del Gobierno Parroquial para el fin legal.

**n)** Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros.

**o)** Mantener actualizados los expedientes y registros de personal, empleados y obreros.

**p)** Realizar los cálculos para establecer las liquidaciones a favor de los trabajadores o empleados que dejen de prestar sus servicios en la institución.

**q)** Participar en la entrega-recepción de las obras realizadas por el Gobierno Parroquial.

**r)** Elaborar la lista de bienes destinados a ser rematados o a darse de baja, previo informe del departamento administrativo.

**s)** Realizar el pago al personal funcionario o dignatario por concepto de sueldos, viáticos, horas suplementarias, etc. Hasta los seis primeros días hábiles de cada mes previo la presentación de los informes de actividades.

**t)** Custodiar los bienes y valores del Gobierno Parroquial.

**u)** Elaborar las requisiciones de las secciones a su cargo efectuar las compras.

**v)** Elaborar el calendario de pagos del Gobierno Parroquial y hacerlo aprobar por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

**w)** Velar por el manejo adecuado, estricto de las partidas presupuestarias, bajo pena de destitución.

**x)** En el proceso de compras públicas al tesorero le corresponde:

- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.
- Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad,

cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas.

- Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas, para efectos de los registros legales correspondientes.
- Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del tesorero para aprobación de la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
- Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con el presidente y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Parroquial.
- Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
- Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con el Presidente del Gobierno Parroquial.
- Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
- Cuando exista comisión técnica de contratación, debe integrarla.

- Evaluar las ofertas que presenten los proveedores.
- Plan de Adquisiciones o compras, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Sistema de Contratación Pública dentro de los primeros 15 días de cada año.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos.
- Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso.
- Registrar compromisos de gasto.
- Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales previo informe de recepción de obras o servicios de secretaría y de autorización de Presidencia.
- Custodiar Garantías.
- Presidir y elaborar los contratos de Compras.
- Llevar un registro único de proveedores de forma física y digital.
- Las demás que le disponga la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.
- Las demás dictadas o delegadas por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

40

**2. La Gestión Contable e Inversiones.** - Esta gestión es puntual y tiende a manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones de la administración del Gobierno Parroquial. Desde ese punto de vista, debe hacer:

- a)** Registros contables mensuales.
- b)** Estados financieros mensuales.
- c)** Conciliaciones bancarias mensuales.
- d)** Informes de conciliaciones bancarias trimestrales.
- e)** Inventario de bienes muebles valorados.
- f)** Inventario de suministros y materiales valorados.
- g)** Elaboración de roles de pagos.
- h)** Liquidación de haberes de cesación de funciones.
- i)** Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas.
- j)** Informes mensuales de utilización de combustibles en caso de poseer vehículos o maquinarias.



**k)** Informes mensuales de control de vehículos o maquinarias en caso de existir.

**l)** Elaboración y emisión de las órdenes de movilización, para los vehículos y maquinarias.

**m)** Elaboración y emisión de los salvoconductos para los vehículos y maquinarias que deban movilizarse fuera de la circunscripción territorial de la junta o días de descanso obligatorio o feriados.

**n)** Libro de Caja bancos.

**o)** Flujo de Caja.

**p)** Registro de garantías y valores.

**q)** Informe de garantías y valores.

**r)** Retenciones y declaraciones en el SRI.

**s)** Efectuar las declaraciones de retenciones, presentación de anexos, balances financieros, manejo del sistema contable, asesoría y todo lo que a ésta área se requiera dentro del Gobierno Parroquial.

**t)** Afiliaciones al IESS, caso de trabajadores, servidores-funcionarios y dignatarios.

**u)** Coordinación con la secretaría.

**v)** La contabilidad en general de la Junta.

**w)** Asistir a las reuniones del pleno de la Junta Parroquial previa convocatoria.

**x)** Acompañar a la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial a las reuniones, que en esa área se requiera, a cualquier institución afín a la junta o que tenga convenio con esta.

**y)** Conocimiento, manejo y cumplimiento del Reglamento de Recursos Humanos, así como el de dietas y Subsistencias.

**z)** Recaudación de permisos de espacios públicos.

**a.a)** Realización diaria y semanal de los siguientes informes financieros internos:

- Informe disponibilidad del efectivo, presentado cuando la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial lo requiera.

- Informe disponibilidad presupuestaria global, presentado cuando la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial lo requiera.
- Movimiento y disponibilidad por partida, presentado cuando la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial lo requiera.
- Estado de documentos de soportes de pagos realizados en la semana, presentado cuando la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial lo requiera.

**b.b)** Programar el gasto mensual de acuerdo a la disponibilidad de fondos por saldos anteriores y de acuerdo a la alícuota mensual (Art. 251 inciso segundo del COOTAD).

42

**c.c)** Remitir Información mensual o trimestral como lo determina el COOTAD al Ministerio de Finanzas de los informes financieros, y demás instituciones que lo requieran.

**Art. 44. Unidad Técnica.** - Esta dirigida por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, administrando eficaz y eficientemente los recursos económicos, humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional, estará conformada por:

- Técnico de Planificación y/o de Obra Civil.

**Art. 45. Del Técnico de Planificación y/o de Obra Civil.** -

**Nivel:** Operativo.

**Relación de dependencia:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Relación funcional:**

- Presidencia
- Junta Parroquial
- Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.
- Consejo de Planificación Parroquial.
- Unidad Financiera.
- Unidad Administrativa.

**Conformación:** En la Unidad Técnica habrá los técnicos o coordinadores, ocasionales o permanentes, de acuerdo a las necesidades del Gobierno Parroquial y disponibilidad del presupuesto.

Los contratos ocasionales se efectuarán vía la modalidad de servicios profesionales o personales. El jefe del departamento y/o el Técnico laborará una jornada completa percibirá una remuneración de conformidad con lo



dispuesto en la tabla salarial por Ministerio de Trabajo o mediante facturación de acuerdo a la posibilidad institucional.

Dependiendo a las necesidades del Gobierno Parroquial y disponibilidad del presupuesto se podrá contratar un técnico por prestación de servicios profesionales. De igual manera se podrá pedir la colaboración a diferentes entidades públicas con su personal técnico de planta.

Para el cumplimiento de las tareas asignadas en este Estatuto esta Unidad está estructurada con dos unidades Operativas.

- La Unidad Operativa de Planificación.
- La Unidad Operativa de Obras Públicas.

#### **Misión:**

Elaborar la planificación plurianual - operativa de forma participativa y Asesorar a la Junta Parroquial en la consolidación de entornos favorables y productivos para la total realización del ser humano, garantizando el crecimiento y el uso ordenado del territorio.

Para el cumplimiento de la misión la Unidad Técnica, llevará a cabo las siguientes tareas de:

1. Planificación.
2. Proyectos.
3. Diseño estructural y paisajístico.
4. Asesoramiento en la Contratación y ejecución de obras Públicas.
5. Diseños y cálculos para proyectos de Saneamiento Ambiental.
6. Mantenimiento vial.
7. Desarrollo turístico.
8. Desarrollo productivo.
9. Publicidad y Marketing institucional.
10. Coordinación social de niños, niñas y adolescentes, adultos Mayores.
11. Fomento Deportivo.
12. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación (manejo de páginas Web, plataformas gubernamentales, redes sociales, etc.).

### 13. Las demás que el ejecutivo considere.

Para cumplir con las tareas asignadas a este departamento deberá cumplir con las responsabilidades asignadas en este manual, las unidades de Planificación y Obra Publicas cumplirán las siguientes funciones:

**Atribuciones y Funciones:** Dentro de sus obligaciones y funciones estarán las siguientes:

44

**a) Unidad Operativa de Planificación:** Dentro de sus obligaciones y funciones estarán las siguientes:

1. Asesorar al Pleno de la Junta, Presidencia, comisiones y todas las unidades que conforman la estructura organizacional del Gobierno Parroquial.
2. Coordinar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos.
3. Informar periódicamente a la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes plurianuales y de los planes operativos de cada una de las unidades, comisiones y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Formular, Implementar y supervisar la factibilidad y avance del desarrollo de proyectos productivos, sociales, económicos y turísticos, elaborar recomendaciones en proyectos de inversión productivos.
5. Elaborar el Plan Estratégico Institucional.
6. Evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial anualmente.
7. Evaluar el Plan Estratégico Institucional.
8. Identificar las necesidades de los sectores sociales de la Parroquia mediante la formulación de los planes estratégicos y operativos comunitarios de la parroquia.
9. Organizar la Participación Ciudadana en el Plan Operativo Anual.



- 10.** Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estipulados en el POA.
- 11.** Capacitar a líderes comunitarios y gestores de la participación ciudadana para la conformación del sistema de participación ciudadana.
- 12.** Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentaciones y normativas respecto a orientar el desarrollo organizacional e Institucional del Gobierno Parroquial.
- 13.** Diseñar y proponer políticas, planes, respecto a orientar el desarrollo social y económico de la parroquia.
- 14.** Coordinar las actividades relacionadas con la planificación en las distintas entidades del sector público o privado que tenga afinidad de trabajo o correlación con el Gobierno Parroquial.
- 15.** Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial, elaborado y aprobado hasta el 31 de agosto del año inmediato.
- 16.** Formular el Plan de organización y comunicación para el Gobierno Parroquial.
- 17.** Elaborar y Proporcionar la información estadística requerida por las diferentes Comisiones de la Junta Parroquial.
- 18.** Diseñar la Imagen institucional, e implementar un plan corporativo de marketing institucional y parroquial.
- 19.** Subir la Información Pública Requerida por la Defensoría del Pueblo, así como los estipula la LOTAIP en la Página Web Institucional.
- 20.** Realizar el manejo de la Pagina Web Institucional, al igual que de las diferentes Redes Sociales digitales.
- 21.** Realizar el proceso de Rendición de Cuentas Anual del Gobierno Parroquial.
- 22.** Subir la información del gobierno Parroquial a la página web del SIGAD.
- 23.** Las demás que la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial considere.



**b) Unidad Operativa de Obras Públicas:** Dentro de sus obligaciones y funciones estarán las siguientes:

- 1.** Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
- 2.** Asesora al Pleno de la Junta y a la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación rural.
- 3.** Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
- 4.** Realizar estudios, proyectos y fiscalización de Obras civiles.
- 5.** Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras civiles y programas considerados en el POA del Gobierno Parroquial.
- 6.** Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas.
- 7.** Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
- 8.** Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia.
- 9.** Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos de ingeniería civil.
- 10.** Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
- 11.** Elaborar los Términos de referencia en lo relacionado a obras de infraestructura.
- 12.** Comunicar el incumplimiento de los contratos por los contratistas y dar aviso a su inmediato superior para determinar los caminos legales.
- 13.** Controlar que las obras se desarrolle conforme a los cronogramas presentados, en lo que se refiere a funcionamiento, términos de referencia, plazo, costo, calidad de materiales y seguridad industrial.
- 14.** Diseño y Planificación de toda la obra pública en la parroquia en coordinación con el técnico planificador en caso de existir.

- 
15. Elaboración del presupuesto para la ejecución de las obras por administración directa, por gestión compartida o por cogestión.
  16. Coordinación con el departamento Técnico del GAD Provincial y Municipal en las actividades concernientes al mantenimiento de la red vial rural de la parroquia y de la vialidad Urbana.
  17. Formular y diseñar proyectos de infraestructura básica y vialidad.
  18. Formar parte de las comisiones de apoyo para los concursos de obra y para la recepción de las mismas.
  19. Presentación de informes mensuales referentes: al cumplimiento y avances de los productos constantes en el contrato.

47

#### **Art. 46. De Participación ciudadana y Control Social.**

De conformidad con el Art. 302 del COOTAD, la ciudadanía en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

**Art. 47. Principios de la participación.** - 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. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:

**Igualdad.** - Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior.

**Interculturalidad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas.

**Plurinacionalidad.** - Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y



nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios.

**Autonomía.** - Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país.

**Deliberación pública.** - Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana.

48

**Respeto a la diferencia.**- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole.

**Paridad de género.** - Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

**Responsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir.

**Corresponsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público.

**Información y transparencia.** - Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa.

**Pluralismo.** - Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa.

**Solidaridad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.



**Art. 48. Mecanismos de Participación.** - Los mecanismos de participación ciudadana adoptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi son:

- a)** Asamblea Parroquial Ciudadana.
- b)** Consejo de Planificación Parroquial.
- c)** Silla Vacía.

49

**Art. 49. Asamblea Parroquial Ciudadana.** - Según lo que establece el Art. 56 LOPC, en cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Constituye la máxima instancia de participación de la parroquia, es un espacio deliberativo, de consulta, de participación y control. Está integrada por los mandantes, no admite exclusión por razones de edad, etnia, sexo, identidad de género, tendencia religiosa o política.

Su conformación es en base a lo que determina el Art. 61 de la ley de participación ciudadana, que estipula que: En el caso de las asambleas parroquiales, deberán contar con la representación de barrios, recintos, comunas y comunidades a través de un sistema de Participación Ciudadana que permita el ejercicio de los derechos y asegure la gestión democrática, el cual deberá ser activado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi.

**Art. 50. Consejo de Planificación Parroquial.** - De conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. La presidenta o presidente de la Junta Parroquial, quien presidirá el consejo,
2. Un representante de los demás vocales, que para el caso será el vocal que presiden la comisión de planificación y presupuesto de la Junta Parroquial.



**3.** Un técnico ad honorem o servidor designado por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial.

**4.** Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

En caso de inasistencia de una de la instancia de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un/a ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

50

El ser miembro del Consejo de Planificación es un servicio civil que no contempla remuneración en la presente normativa.

#### **Art. 51. La Silla Vacía. -**

Será ocupada por un representante de la ciudadanía 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 voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi.

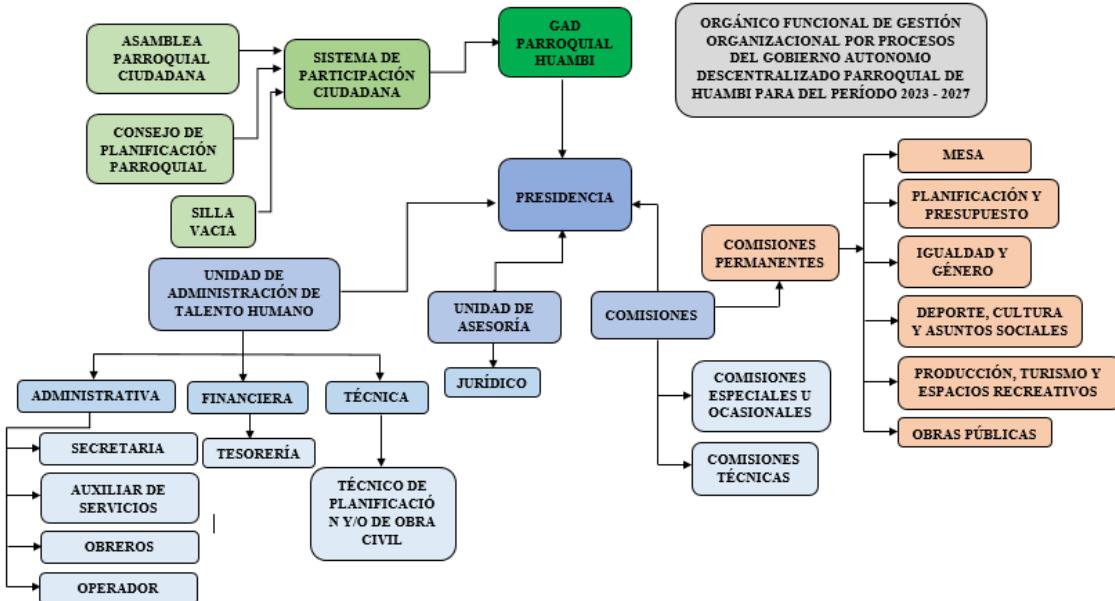
Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, Lit. C del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto.

El gobierno autónomo descentralizado mantendrá un registro de las personas que soliciten hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

**Art.52. Organigrama Funcional del Gobierno Parroquial. -** Es la representación gráfica de la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, permite visualizar en forma rápida los órganos que componen la estructura, las relaciones formales que existen entre ellos y los niveles jerárquicos.





## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La Unidad de Administración de Talento Humano, por las limitaciones presupuestarias que posee en la actualidad la Entidad, estas funciones serán ejercidas por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial como lo determina el COOTAD y en ausencia temporal del mismo, las funciones serán asumidas por un funcionario designado por la presidenta o presidente.

**SEGUNDA.** - Los técnicos o funcionarios de las diferentes Unidades y/o dependencias de la Entidad, serán contratados previo requerimiento y justificación de las necesidades institucionales, las mismas que serán analizadas y aprobadas por la presidenta o presidente del Gobierno Parroquial, mediante concurso de méritos y oposición; excluyese de esta disposición los funcionarios de libre remoción como el/la secretario/a, el/la tesorero/a, técnico de planificación o civil.

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

**CUARTA.** - La creación de partidas para el personal que consta en este Estatuto, se asignaran en forma progresiva, en virtud de las necesidades institucionales y del presupuesto con el cual se cuenta.



**QUINTA.** - El Asesor Jurídico hasta que exista mayor disponibilidad presupuestaria, será contratado por prestación de servicios profesionales ocasionales, si el caso lo amerita.

**SEXTA.** - Para la aplicabilidad de este Estatuto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, y en base a disponibilidad económica, humana y técnica, se elaborarán o se actualizarán los respectivos Reglamentos, Planes, Guías, etc., aplicables a las diferentes instancias institucionales, tales como:

- Plan Plurianual Del Gobierno Parroquial.
- Plan De Desarrollo Y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Estratégico De Desarrollo, Producción Sostenible Y De Emprendimiento.
- Plan De Seguridad Ciudadana.
- Reglamento Interno De Administración De Talento Humano.
- Reglamento Del Sistema De Participación Ciudadana.
- Reglamento De Sesiones Del Gobierno Parroquial.
- Plan De Organización Y Comunicación Institucional.
- Plan Corporativo De Marketing Institucional Y Parroquial.
- Guía De Procedimientos Para La Formulación De Los Presupuestos Participativos.
- Y Otros Que Se Consideren Necesarios Para El Mejor Desempeño De La Administración Y Gestión Del Gobierno Parroquial.

**SÉPTIMA.** - En todo lo no contemplado en este Estatuto Orgánico Funcional, se tomará como normas supletorias a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, etc.

**OCTAVA.** - Las funciones administrativas constantes en el presente Estatuto que no puedan entrar a funcionar en forma inmediata, se irán operativizando de acuerdo a las necesidades institucionales, y a la realidad presupuestaria y/o técnica.



---

**NOVENA.** - El presidente o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi será la persona encargada del talento humano; y, será la encargada de hacer cumplir este Estatuto.

## **DEROGATORIAS**

**PRIMERA:** Se deroga el estatuto orgánico funcional de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi periodo 2019 - 2023, de fecha 29 de diciembre del año 2020.

53

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Estatuto, entrará en vigencia y se aplicará a todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi y a todos los funcionarios del mismo, a partir de su fecha de expedición sin perjuicio de su publicación en el registro oficial o en los canales de información existentes, pudiendo ser revisado y actualizado en el momento que el presidente considere necesario para los intereses de la administración del Gobierno Parroquial.

Aprobado y firmado en la en la sala de presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, al 1 de junio del año 2023.

Abg. Silvio Gonzalo Inga Quizhpe  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI**

**CERTIFICO:** Que en sesión ordinaria No. 002 de fecha 05 de junio del 2023, el personal legislativo del GAD Parroquial Rural de Huambi dio por conocido el **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI PARA DEL PERÍODO 2023 - 2027.**

Lic. Luz Suarez Ch.  
**SECRETARIA TESORERA**

