

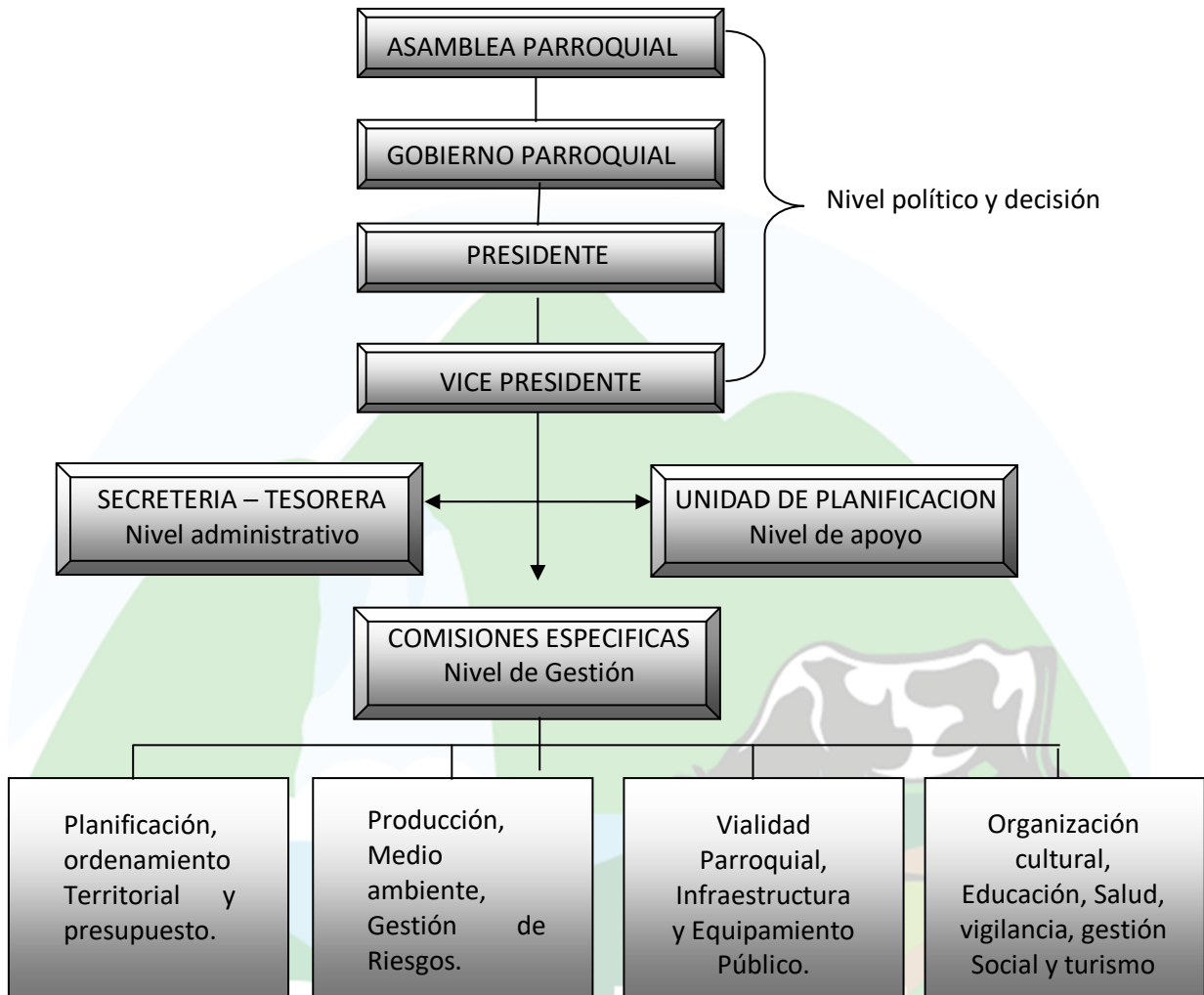


# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COMPUD



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y NIVELES

**REGLAMENTO INTERNO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COMPUD Art. 13.- Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** El orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, se estructura de la siguiente manera:



### NIVEL POLITICO Y DESICION

**Art. 14.- De la composición y convocatoria de las instancias de participación ciudadana a nivel parroquial.-** Estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de Gobierno.

La conformación de esta asamblea deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud convocara a las instancias locales de participación cuando se requiera para cumplir con sus finalidades; en ningún caso, menos de tres veces en el año.

**Art. 15.- De las funciones del sistema de Participación Ciudadana.-** Son funciones del Comité de Participación ciudadana las siguientes:

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



- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La creación de este Comité debe estar normada y reglamentada de manera particular por el GAD Parroquial Rural de Compud.

De manera adicional el Comité de Participación Ciudadana estará sujeto al cumplimiento de las diferentes leyes y códigos pertinentes para su desenvolvimiento.

**Art. 16.- Funcionamiento de la asamblea local parroquial.-** La asamblea se regirá por los principios de democracia, equidad y género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuenta periódicas. Se regulará por sus principio, estatutos y formas de organización de acuerdo a la Constitución y la Ley.

**Art. 17.- Concejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** El Concejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, estará presidido por sus máximos representantes e integrados de acuerdo a la Ley.

**Art.18.- Conformación del Concejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** El Concejo local de Planificación, estará conformado de la siguiente manera:

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

**Art. 19.- Funciones del Consejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones del Concejo local de Planificación, estará conformado las siguiente:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégica de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;



5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante Asamblea territorial.

### **NIVEL ADMINISTRATIVO**

**Art. 20.- Secretaria o secretario tesorero de la Junta Parroquial Rural.-** El secretario o secretario tesorero será un funcionario designado por el ejecutivo.

**Art. 21.- Característica del puesto.-** Es la primera imagen que recibe la gente al ingresar a la institución, siendo el enlace directo con Presidencia y punto de coordinación referente al resto de funcionarios de la institución. El manejo de información documental, virtual, magnética y telefónica, corresponde a toda la institución concerniente a este espacio; la emisión de información requerida por la comunidad previamente analizada y aprobada por presidencia, siguiendo lo que determina la ley, es otra característica de este puesto; la atención al pueblo es parte esencial de este puesto.

**Art. 22.- Requisitos del cargo.-** 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 con título académico de tercer nivel, 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. (Art. 357 de COOTAD reforma Registro Oficial Suplemento 166 de 21 de Enero del 2014)

**Art. 23.- Requisitos mínimos del cargo.-** El secretario o secretario – tesorero de la junta parroquial Rural Compud será un profesional con título reconocido por la secretaria nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación (SENESCYT) en el área relacionada con el cargo a desempeñar o que se encuentre cursando por una carrera a fin a las actividades a ser ejercidas en este cargo, el que será designado por el ejecutivo conforme a sus atribuciones.

**Art. 24.- Funciones correspondientes al secretario/a – tesorero.-** Corresponde al secretario/a – tesorero/a del Gobierno Parroquial Rural Compud, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

1. Llevar las actas de las sesiones ordinaria y extraordinarias de la junta parroquial rural, así como también de la Asamblea Parroquial.
2. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial con voz informativa, pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones. En caso de requerir la intervención de la secretaria/o – tesorera/o por parte de los integrantes del pleno de la junta parroquial para explicar algún asunto, procedimiento o proceso de su conocimiento, este lo hará en función del asunto solicitado a intervenir;
3. Entregar las convocatorias para sesiones ordinarias de la junta parroquial al menos con 48 horas (cuarenta y ocho horas) de anticipación y 24 horas (veinte y cuatro horas) tratándose de sesiones extraordinarias;
4. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en archivos de la junta parroquial, previa autorización del presidente;
5. Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial, y otros que ameriten según importancia de información a la comunidad;
6. Agendar los tramites y reuniones del presidente de la junta parroquial;
7. Mantener una agenda de trabajo territorial conjunta con el presidente;
8. Mantener una base de datos de las organizaciones sociales y directivas barriales del territorio debidamente actualizada;
9. Atención al público de forma directa personalizada, cortés y oportuna; y por otros medios de comunicación (telefónico, email, entre otros);



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COMPUD



10. Revisar correos electrónicos institucionales, dar contestación y seguimiento oportuno;
11. Envío y recepción de documentación proveniente de comunidades, otras instituciones, de los funcionarios y dignatarios del gobierno parroquial. Esta documentación será despachada con celeridad según el tipo de trámite o petitorio;
12. Agendar reuniones entre dirigentes barriales u organizaciones y funcionarios o dignatarios de la junta parroquial, según el requerimiento de la comunidad o de la junta parroquial;
13. Comunicar con celeridad y acuciosidad al presidente o su delegado, todo tipo de novedad presentada en el ejercicio diario de sus funciones y actividades, especialmente cuando la comunidad realice acercamientos con la junta parroquial; RE
14. Brindar el soporte operativo a las gestiones desarrolladas por los dignatarios de la junta parroquial, siempre y cuando este soporte sea en función de las competencias de la junta parroquial;
15. Custodiar los bienes de la institución;
16. Elaboración, control y seguimiento de documentos de secretaría;
17. Manejo del portal de compras públicas;
18. Realizar pagos y transferencia a proveedores y funcionarios de la junta parroquial, en el caso del pago de remuneraciones a los vocales, se realizará previo a la entrega de los informes mensuales de cada comisión;
19. Control y seguimiento de documentos de contabilidad;
20. Coordinación y supervisión al personal de servicios generales;
21. Las funciones de tesorería serán realizadas apegada a las normativas contables y financieras, que para el efecto sean emitidas por el Ministerio de Finanzas y por la junta parroquial;
22. Mantener un archivo físico y magnético de respaldo de la información financiera, contable y de secretaría de la junta parroquial;
23. Coordinar acciones con el contador de la institución, siempre que este tenga relación directa con los intereses de la junta parroquial en materia financiera y contable;
24. Transferencia por SPI;
25. Manejo responsable y efectivo de caja chica;
26. Archivo de documentos de secretaría;
27. Redacción de oficios convocatorias, invitaciones, memos, etc., ya sea por solicitud del presidente o por cualquiera de los vocales según el caso de invitaciones o convocatorias relacionadas a su comisión en función de la junta parroquial;
28. Emisión y control de salvo conductos;
29. Contribuir a un ambiente laboral armónico y de respeto entre todos quienes conforman la institución;
30. Asistir o forma parte de las capacitaciones que así considere conveniente la máxima autoridad;
31. Responsabilizarse de los archivos de la junta parroquial;
32. Elaborar el plan operativo financiero;
33. Optimizar los recursos financieros y materiales;
34. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiere la junta parroquial y sus comisiones;
35. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la junta parroquial;
36. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta parroquial en funcione.
37. Firmar conjuntamente con el presidente todo documento financiero;
38. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas, para lo cual registrara su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta Parroquial; y,
39. Las demás que le asigne el presidente de la junta parroquial en fecha y horario que señale la máxima autoridad, conforme lo determine la Ley y reglamentos.

### NIVEL DE APOYO



**Art. 25.- Técnico de planificación del Gobierno Parroquial Rural.-** En la estructura de nivel de apoyo del Gobierno Parroquial Rural Compud, se identifica el área de planificación como soporte directo en toda la estructura de la junta parroquial.

**Art. 26.- Requisitos mínimos del cargo.-** El técnico de planificación será un profesional con título reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación (SENESCYT) en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo conforme a sus atribuciones.

**Art. 27.- Funciones correspondientes al técnico de planificación.-** Corresponde al técnico/a del Gobierno Parroquial Rural Compud, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

1. Cumplir estrictamente los reglamentos internos establecidos por el Gobierno Parroquial Rural Compud;
2. Cumplir las disposiciones que emita el presidente del Gobierno Parroquial;
3. Comunicar oportunamente al presidente del Gobierno Parroquial las novedades en caso de suscitarse.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información del Gobierno Parroquial;
5. Elaborar perfiles de proyecto del ejercicio fiscal;
6. Reportar la programación, avance de objetivos y meta del presupuesto programado y/o proyecto del ejercicio fiscal, en el sistema de información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD);
7. Elaborar y ejecutar de manera coordinada con el área financiera el POA institucional;
8. Subir la información de la LOTAIP a la página web de la institución;
9. Elaborar la presentación y el informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal, reporte de la información en la página del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social;
10. Las demás establecidas en la Ley y que el presidente lo solicite.

#### **NIVEL DE GESTION**

**Art. 28.- Conformación de las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Dentro de las atribuciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural Compud, es distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud.

**Art. 29.- Clases de comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** la Junta Parroquial Rural Compud, podrá 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.

**Art. 30.- Comisiones permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Tendrán la calidad de permanentes las siguientes comisiones:

- Planificación, ordenamiento Territorial y presupuesto.
- Producción, Medio ambiente, Gestión de Riesgos.
- Vialidad Parroquial, Infraestructura y Equipamiento Público.
- Organización cultural, Educación, Salud, vigilancia, gestión Social y turismo.

El órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud regulará 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.



**Deberes y atribuciones de la comisión permanente.-** de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asigne deberán:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas propuestos por el Presidente del GAD Parroquial, al pleno de la Junta, 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 sean propuestos por el Presidente del GAD 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 el GAD 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 imponen la división del trabajo.
- e) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de las competencias del GAD Parroquial
- f) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.

**Atribuciones de la Comisión de Planificación, ordenamiento Territorial y presupuesto.**

- a) Planificación, mantenimiento y construcción de la infraestructura física de los espacios públicos de la Parroquia, contenidos en los planes de desarrollo, e inclusive aquellos que han sido incluidos en los presupuestos participativos.
- b) Planificación y mantenimiento de la vialidad de la Parroquia
- c) Planificación para incentivar la Producción y el cuidado del Medio ambiente en la jurisdicción Parroquial
- d) Preparar el plan operativo anual, para someterlo a consideración del pleno Gobierno Parroquial.
- e) Verificar la calidad de obras construidas por las instituciones Públicas.
- f) Elaborar informes respecto a la delegación de competencias de los diferentes niveles de gobierno
- g) 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 el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;
- h) La elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Parroquial;
- i) Presentar informes de actividades a la máxima autoridad

**Atribuciones de la Comisión de Producción, Medio ambiente, Gestión de Riesgos.**

- a) Presentar propuestas de proyectos, acuerdos y resoluciones
- b) Seguimiento y fiscalización a las obras o proyectos de Producción, Medio Ambiente y gestión de riesgos.
- c) Programar reuniones de trabajo con los moradores de las comunidades previa autorización de la máxima autoridad.
- d) Presentar informes de actividades a la máxima autoridad.

**Atribuciones de la Comisión de Vialidad Parroquial, Infraestructura y Equipamiento Público.**

- a) Presentar propuestas de proyectos, acuerdos y resoluciones
- b) Seguimiento y fiscalización a las obras o proyectos de vialidad.
- c) Programar reuniones de trabajo con los moradores de las comunidades previa autorización de la máxima autoridad
- d) Presentar informes de actividades a la máxima autoridad.



**Atribuciones de la comisión de Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo.**

- a) Presentar propuestas de proyectos, acuerdos y resoluciones para incentivar la Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo en la jurisdicción parroquial Compud.
- b) Planificación y difusión de políticas para motivar la Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo, el deporte en la jurisdicción Parroquial Compud.
- c) Planificación y difusión de políticas para el desarrollo de la conmemoración y actos protocolarios en la jurisdicción parroquial.
- d) Coordinará con todas las entidades rectoras, ejecutoras y con los organismos especializados en Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo previa autorización de la máxima autoridad del GAD Parroquial Compud
- e) Programar reuniones de trabajo con los moradores de las comunidades previa autorización de la máxima autoridad.
- f) Presentar informes de actividades a fa máxima autoridad.

**Art. 31.- De la presentación de propuestas de las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones:

- Presentar propuestas de proyectos, acuerdos, normativa y resoluciones para incentivar las actividades concernientes a cada comisión, dentro de la parroquia.
- Planificación y difusión para motivar las actividades concernientes a cada comisión, dentro de la parroquia.
- Coordinación con todas las entidades rectoras, ejecutoras y con organismos especializados en cada una de las actividades concernientes a cada comisión, dentro de la parroquia, previa autorización de la máxima autoridad.
- Programar reuniones de trabajo con los moradores y beneficiarios de las Comunidades previa autorización de la máxima autoridad.
- Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la Parroquia Rural;
- Presentar informe de las distintas actividades a la máxima autoridad.

**COMPUD**