

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL LUCERO

CONSIDERANDO:

Que, con la Constitución Política de la República fue expedida en el Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008.

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados los Gobiernos Parroquiales Rurales, Los Consejos Municipales, Los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

Que, el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial Nro. 303 del 19 de octubre 2012, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Nro. 306 del 22 de octubre de 2010, organiza, norma y vincula el Sistema Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional Descentralizado

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

RUC: 1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com



de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regula su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público.

Que la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas, colectivos, comunas, comunidades, pueblo afro ecuatorianos y montubios, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía.

Que, es necesario actualizar la normatividad interna del Gobierno Parroquial Rural, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos, así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades.

Que en el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en los literales g) y h):

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL LUCERO

CAPITULO I

NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS

Art. 1.- Naturaleza Jurídica

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia el Lucero, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Parroquial Rural será en la cabecera parroquial de Lucero, según la ordenanza Municipal del Cantón Calvas

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

Art. 2.- Objetivo

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia el Lucero, es una organización territorial del Estado, que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios.

Art. 3.- Principios

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

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

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

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

b) **Igualdad.-** Implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

c) **Solidaridad.-** Obligación compartida para la construcción de un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades, garantizando la

RUC: 1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

RUC: 1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com



inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

d) **Coordinación y Corresponsabilidad.** - El Gobierno Parroquial Rural, tiene responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes. Para el cumplimiento de este principio se incentivará a trabajar de manera articulada y complementariamente con los diferentes niveles de gobierno para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones.

e) **Subsidiariedad.** - La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas por parte del gobierno Parroquial con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

f) **Complementariedad.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación compartida de articular su plan de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado Ecuatoriano.

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

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Tel: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

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

Art. 4.- Objetivos Generales

Bajo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2017 – 2021 Toda una Vida, los Objetivos Nacionales de Desarrollo que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Parroquial El Lucero, son:

- a. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.
- b. Armar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades.
- c. Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones.
- d. Consolidar la sostenibilidad del sistema económico, social y solidario y avanzar la dolarización.
- e. Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible, de manera redistributiva y solidaria.
- f. Desarrollar las capacidades productivas y del entorno, para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Art. 5.- Componentes:

El GAD Parroquial El Lucero, cuenta con tres componentes organizativos:

Consejo de Planificación

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com



El Gobierno Parroquial Rural cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar lineamientos y políticas que orienten el desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia; dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

Junta Parroquial Rural

El Gobierno Parroquial Rural es un cuerpo colegiado encargado de normar, aprobar y autorizar acciones del ejecutivo; y, fiscalizar su accionar.

Ejecutivo

Ejecuta acciones destinada a la consecución de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la Parroquia, en el marco de la normativa establecida por las leyes y el Gobierno Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros que dispone.

Art. 6.- Gestión de Procesos

Los procesos que realiza el GAD Parroquial Rural para su desempeño, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional:

Procesos Gobernantes o Estratégicos, direcciona la gestión del Gobierno Parroquial a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, que los demás procesos deben tener en cuenta para su desarrollo.

Los Procesos Gobernantes de la Parroquia Rural, son responsabilidad de la Junta Parroquial en pleno (Presidente, Vicepresidente y vocales), en el marco de las regulaciones vigentes. El Consejo de Planificación interviene en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo.

Procesos Operativos, ejecutan actividades y desarrollan proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

Los moradores y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia. Pueden hacerlo directamente o requerir la colaboración del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Loja, para la elaboración de los mismos.

Los procesos operativos de la Parroquia Rural son responsabilidad del Presidente del Gobierno Parroquial y de los Vocales que forman parte de las comisiones permanentes, en las cuales se incluya la participación de los moradores de la parroquia, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios que presta el Gobierno Parroquial.

Procesos Habilitantes de Apoyo, proveen a los procesos gobernantes y operativos de recursos y servicios que facilitan la gestión del Gobierno Parroquial. Estos procesos son desarrollados por el personal contratado para el desempeño de labores relacionadas con la prestación de servicios administrativos y financieros, bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Procesos habilitantes de Asesoría, prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente son provistos por las entidades asociativas, son de naturaleza consultiva.

Estos procesos son facilitados principalmente por CONAGOPARE, en este caso específico, entidades que prestan al Gobierno Parroquial Rural el soporte administrativo, técnico, legal de comunicación e información, para facilitar la ejecución de los demás procesos.

Art. 7.- Organización del Gobierno Parroquial

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Lucero, se encuentra organizado bajo los lineamientos de un sistema de participación ciudadana que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión del Gobierno Parroquial

Art. 8.- Estructura Organizativa del Gobierno Parroquial

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

RUC:1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com



El funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Lucero tiene a la participación ciudadana como primer nivel de gobierno a través de una institución tradicional en el ámbito del Gobierno Parroquial, que es la Asamblea Local, a partir de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, como se presenta a continuación:



CAPITULO III ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 9.- De la Asamblea Parroquial

La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de 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 presentación de los servicios y en general, la gestión pública.

Art. 10.- De la conformación de la Asamblea Parroquial. - La Asamblea Parroquial estará integrada por la ciudadanía en general y por los máximos representantes de las

de comunas, comunidades y sectores, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 11.- Atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Parroquial. - El funcionamiento y responsabilidades de la Asamblea Local, se encuentra regulado en la Ley de Participación Ciudadana y Control Social, las atribuciones de la Asamblea Parroquial son:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Art. 12.- Marco Normativo que regula al máximo Órgano de Participación

El marco normativo seleccionado para este efecto es la Resolución de Participación Ciudadana tomada por el Gobierno Parroquial la cual regula el funcionamiento de las Asambleas Parroquiales.

CAPITULO IV
DEL ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN

Art. 13.- Del Consejo de Planificación

RUC:1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com

RUC:1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com



El Consejo de Planificación es el organismo encargado de participar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, los cuales deberán estar articulados a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, provincia, y nacional.

Art. 14.- De la conformación del Consejo de Planificación

El Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

- a) El Presidente del Gobierno Parroquial.
- b) Un representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial
- c) Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial.
- d) Tres representantes delegados por la Asamblea Parroquial.

Art. 15.- De las funciones del Consejo de Planificación

Según el Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, menciona que las funciones del Consejo de Planificación son:

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

RUC: 1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

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

6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

CAPITULO V

PROCESOS GOBERNANTES O ESTRATÉGICOS

Art. 16.- Junta Parroquial Rural

Es el órgano de Gobierno de la Parroquia Rural, encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable a su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

Este órgano administrativo está representado por el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 17.- De su conformación

Según el Art. 66, del COOTAD, la Junta Parroquial estará integrada por cinco 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 materia electoral. El segundo vocal más votado será el Vicepresidente del Gobierno Parroquial.

Art. 18.- Atribuciones y Responsabilidades

De acuerdo al Art. 67, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al GAD Parroquial le corresponde:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com



- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente del gobierno parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural,
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente/presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos,
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

Art. 19.- Marco Normativo para el funcionamiento de la Junta Parroquial Rural

El marco normativo de regulación del Gobierno Parroquial es el establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el presente reglamento.

Art. 20.- De las funciones y responsabilidades del Presidente del Gobierno Parroquial Rural

En base al COOTAD, Art. 70, al presidente del GAD Parroquial Rural, le corresponde:

RUC:1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Tel: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com

RUC:1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Tel: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com



- 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;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- 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;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
- a) El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com



- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 21.- Deberes y atribuciones del Vicepresidente

- a. Subrogará al Presidente en los casos de falta temporal o definitiva, con todas sus atribuciones y deberes.
- b. Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará por todo el tiempo que faltare para completar el periodo para el cual fue elegido.

Art. 22.- Funciones y responsabilidades de los Vocales del Gobierno Parroquial

El Art. 68 del COOTAD indica que las atribuciones de los vocales GAD Parroquial Rural son:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,

RUC: 1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

e. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 23.- De la jornada de labores de los señores vocales. - ésta se regirá en la RESOLUCIÓN Nro. GADPEL-004-2023 ACTO NORMATIVO DE JORNADA DE LABORES DE LOS SEÑORES VOCALES, aprobado con fecha 17 de mayo del año 2023

Art. 24.- Remoción del ejecutivo

De acuerdo al Art. 333, las causales para la remoción del ejecutivo son:

- a. Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b. Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subroga legalmente y sin causa justificada;
- c. Incumplimiento legal y debidamente comprobado de las disposiciones contenidas en este Código, de las ordenanzas o de las resoluciones adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados, sin causa justificada;
- d. Despilfarro, uso indebido o mal manejo de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, legal y debidamente comprobado.
- e. Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- f. Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g. Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado.

Art. 25.- Remoción de los miembros de los órganos legislativos

Handwritten signature

En base al Art. 334, las causales para la remoción de los miembros de los órganos legislativos son:

- a. Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- b. Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo; y,
- c. Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

CAPITULO VI DE LAS COMISIONES

Art. 26.- De las Comisiones del Gobierno Parroquial

Son equipos de trabajo conformados para trabajar con las comunidades de forma directa, ejecutar proyectos o desarrollar actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitir conclusiones y recomendaciones respecto de temas que le encomiende el Gobierno Parroquial.

Art. 27.- Conformación y funcionamiento de las Comisiones

El Gobierno Parroquial integrará comisiones permanentes y técnicas/especiales, en función de los proyectos y actividades que consten en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial, de manera equitativa entre los vocales.

Las comisiones permanentes serán:

- a) Comisión de Mesa, Planificación y Presupuesto
- b) Comisión de Igualdad de Género y Grupos Vulnerables

Las comisiones técnicas o especiales

- a) Comisión Sociocultural y Turismo
- b) Comisión de Producción, Ambiente y Comercialización
- c) Comisión de Obras Públicas

Art.28.- De las sesiones de las Comisiones

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sean convocadas por la Presidenta.

Art. 29.- De los informes mensuales

Las Comisiones presentarán los informes de los temas asignados en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha en que se realice la asignación de un tema o trimestralmente cuando se trate de informes de avance del cumplimiento de actividades o proyectos del Plan Operativo Anual.

La Junta Parroquial evaluará trimestralmente los resultados de los trabajos encomendados a las comisiones e informará al respecto a la Asamblea Parroquial, al momento de la rendición de cuentas.

Art. 30.- Atribuciones y Responsabilidades de la Comisiones Conformadas

La RESOLUCIÓN Nro. GADPEL-001-2023, de CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA EL LUCERO , estipula las funciones de cada comisión:

CAPITULO VII

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 31.- Asesoría de la Entidad Asociativa

RUC:1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com

RUC:1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com

9

Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, contable, financiera, planificación, comunicación, administración, servicios públicos, tecnología u otras. El gobierno Parroquial solicitará la participación temporal de los profesionales calificados del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE).

CAPITULO VIII

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 32.- De la/el Secretaria/o Tesorera/o

Es quien dará fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Parroquial; administrará la documentación y el archivo; tramitará las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones u otros niveles de Gobierno, además se encargará de gestionar el presupuesto, las adquisiciones de Bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

El cargo de Secretaria/o Tesorera/o será designado de manera directa por el Presidente del Gobierno Parroquial y este será de libre nombramiento y remoción.

Art. 33.- De las Atribuciones y responsabilidades de la/el Secretaria/o Tesorera/o

- a) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del GAD; Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Parroquial.
- b) Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
- c) Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del gobierno Parroquial y los informes internos y externos que le sean solicitados.

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

- d) Apoyar al Presidente en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran.
- e) Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Parroquial.
- f) Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GAD Parroquial.
- g) Reparar y presentar al Presidente del Gobierno Parroquial el anteproyecto del presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.
- h) Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- i) Recaudar los ingresos y realizar los pagos del Gobierno Parroquial, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
- j) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial y sus vocales.
- k) Preparar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial.
- l) Certificar las decisiones y resoluciones de los órganos directivos del Gobierno Parroquial.
- m) Actuar como secretario en las sesiones del pleno y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativa, pero sin voto;
- n) Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la junta parroquial rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el Presidente;
- o) Llevar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y de la Asamblea Parroquial;
- p) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del GAD Parroquial Rural, previa la autorización del Presidente del GAD;
- q) Abrir las oficinas del GAD parroquial 10 minutos antes de la hora de entrada de los funcionarios de la institución.
- r) Tener en forma ordenada la correspondencia

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com



- s) Entregar la correspondencia a los integrantes del GAD, comunidades e instituciones de la parroquia.
- t) Recibir la correspondencia y comunicar de la misma a las autoridades competentes.
- u) Velar por toda la documentación y archivos de secretaria del GAD Parroquial.
- v) Manejar de manera responsable toda la correspondencia de medios y correos electrónicos.
- w) Atender de manera oportuna las llamadas telefónicas.
- x) Apoyar en actividades de tesorería.
- y) Realizar los informes de la LOTAIP de manera mensual en coordinación de tesorería.
- z) Atender de manera decorosa y ágil a la ciudadanía.
- aa) Informar a la ciudadanía de manera oportuna.
- bb) Velar por el cuidado de los bienes institucionales.
- cc) Manejar cuidadosamente información institucional evitando divulgar temas de interés institucional.
- dd) Control de las hojas valoradas institucionales.
- ee) Control e informes del personal del GAD parroquial.
- ff) Ayudar en la limpieza de las oficinas, instalaciones y mantenimiento del GAD parroquial.
- gg) Y las demás actividades que le sean asignadas por el señor presidente de la institución.

Art. 34.- Funciones y atribuciones de los trabajadores.- cada uno de los trabajadores cumplirán con las funciones establecidas previamente en su contrato de trabajo y las demás que disponga el Presidente del Gobierno Parroquial.

CAPITULO IX

PROCESOS OPERATIVOS

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

Art. 35.- Del Técnico de Infraestructura . - El Técnico de Infraestructura, será un profesional titulado en la rama de Ingeniería Civil, Contable, Economía, entre otras, laborara bajo el régimen de servicios profesionales por lo tanto no existirá ninguna relación de dependencia con el Gobierno Parroquial, la obligación contractual se generaría a través de un contrato entre las partes. Esta contratación se realizará siempre que exista la disponibilidad presupuestaria, el cual será contratado/a por decisión propia de la máxima Autoridad.

Art. 36.- De las funciones. –

1. Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización, sean estas ejecutadas por administración directa o por terceros.
2. Coordinar con los sectores involucrados la planificación arquitectónica, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT.
3. Coordinar con la Tesorera, la formulación, control y evaluación de los presupuestos de inversiones y de operaciones relacionadas con las obras civiles; antes y durante la ejecución de las mismas.
4. Efectuar inspecciones, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios.
5. Participar de las comisiones de recepción de las obras.
6. Formular y proponer políticas en el ámbito de su competencia, y desarrollar estrategias orientadas al logro de las actividades técnico operacionales a su cargo.
7. Preparar y presentar los justificativos de los presupuestos participativos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico establecido por las entidades competentes para el efecto,
8. Elaborar y presentar informes técnicos al Gobierno Parroquial.
9. Será el responsable de la correcta aplicación de los materiales adquiridos para las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Parroquial Rural, así como el embodegaje de los sobrantes deberá poner a buen resguardo de tal forma que no perezcan por negligencia o falta de cuidado.
10. Tramitar y obtener los respectivos permisos Municipales previo a la ejecución de la obra pública.

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com



11. Elaborar los diferentes términos de referencia, previo a la convocatoria de los procesos de contratación pública.
12. Controlar el inventario de los materiales a su cargo, cautelando su uso racional de estos.
13. Cumplir con las normas técnicas de control emanadas por las entidades de Control para el efecto, así como debe cumplir con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
14. Realizar los informes en el SIGAD, SENPLADES.
15. Elaboración y diseño de proyectos de obra civil según las necesidades institucionales.
16. Ejecutar, controlar y dar seguimientos respectivos a los proyectos que se encuentran ejecutando el GAD Parroquial tales como:
 - a) Inspección de Obras.
 - b) Planificación de obras.
 - c) Fiscalización de obras
 - d) Informe de Obra
17. Manejo del portal de compras públicas
18. Ayuda en elaboración de informes de rendición de cuentas
19. Presentación de informes de los avances y terminación de los mismos.
20. Realizar Informes Técnicos según las tareas designadas por Presidencia.
21. Para la cancelación de los honorarios tendrá que presentar el informe de actividades en físico y digital (incluye proyectos y material fotográfico) culminado el mes de trabajo.
22. Presentar hasta el día jueves de cada semana, un reporte fotográfico semanal de las actividades ejecutadas (digital), con el ánimo publicitar en la página web de la institución.
23. Otras afines que determine el Presidente del Gobierno Parroquial y los señores Vocales del mismo.

Art. 37.- Designación del personal administrativo y operativo

RUC: 1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

RUC: 1160026390001
Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre
Telf: 07 3024528
Correo: gadlucero@hotmail.com

La designación del personal se realizará mediante procesos de selección internos conforme La Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)., considerando criterios de interculturalidad y paridad de género.

Los trabajadores serán designados de manera directa por parte de la máxima autoridad, de acuerdo a lo que determina el Código de Trabajo.

La cantidad de puestos asociados a las funciones administrativas detalladas en este capítulo, dependerán del análisis que realice el Presidente, en base a la capacidad financiera y exigencia de trabajo del Gobierno Parroquial.

DISPOSICIÓN FINAL

La ejecución del presente reglamento orgánico se encarga a todas las instancias de gobierno y órganos administrativos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de la Parroquia el Lucero y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.

Es dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Lucero a los 17 días del mes de mayo del año 2023.



Srta. Nancy Maribel Jaramillo Ludeña

PRESIDENTA-GADP EL LUCERO



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA EL LUCERO
RUC: 1160026390001
PRESIDENCIA
Telfs.: 07 302 4528 / 098 5540724
Email: gadlucero@hotmail.com

RUC:1160026390001

Dir: Calle Santa Rosa y 3 de diciembre

Telf: 07 3024528

Correo: gadlucero@hotmail.com

