



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUMBLIN

Considerando:

Que, el artículo 101 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones;

Que, el artículo 233 IBIDEM, expresa que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador otorga a los gobiernos autónomos descentralizados las facultades de autonomía política, administrativa y financiera, disposición constitucional que se encuentra ampliamente desarrollada en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

Que, el artículo 240 de la Carta Magna determina 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 artículo 8 del COOTAD, expresa que 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 artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que una de las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, es la de legislar y normar;

Que, el artículo 63 IBIDEM, establece que, 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;

Que, el artículo 66 del Cuerpo Legal citado manifiesta que, 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

Que, el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que una de las atribuciones de la Junta Parroquial Rural es la de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia;

Que, el artículo 311 del COOTAD, en cuanto a los mecanismos de participación ciudadana dispone que, las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que 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 respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Que, el artículo 316 del COOTAD, expresan que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones: 1. Inaugural; 2. Ordinaria; 3. Extraordinaria; y, 4. Conmemorativa. Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, los consejos y concejos podrán sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos setenta y dos horas de anticipación.

Que, el artículo 323 IBIDEM indica que en las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos: a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y, c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.

Que, el artículo 355 del COOTAD dispone que la función de consejero o consejera regional y provincial, concejal o concejala o vocal del gobierno parroquial rural es obligatoria. Sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en este Código.

Que, el artículo 361 de la norma legal en estudio define que en la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo – COA, regula y dispone que los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código.

Que, el artículo 55 del COA, establece que para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: 1. Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas. 2. Reglamentación interna. 3. Aprobación de los planes estratégicos y presupuestos. 4. Supervisión de la ejecución a cargo de los órganos administrativos bajo su dirección. 5. Nombramiento y remoción de

2



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

quien deba ejercer la representación de la administración de los órganos bajo su dirección. Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración. En ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

Que, el artículo 57 determina que los miembros de los órganos colegiados tienen los derechos y deberes previstos en mencionado Código y les corresponde al menos: 1. Ser convocados con la oportunidad debida. 2. Participar en el debate durante las sesiones. 3. Ejercer su derecho al voto, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 59 IBIDEM manifiesta que para la instalación del órgano colegiado se requiere de convocatoria cursada a cada miembro, a la dirección por el proporcionada, por cualquier medio del que quede constancia en el expediente, (...). En la convocatoria constará el orden del día y se acompañarán los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio.

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la LOSEP, establece que en el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Que, el artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. MRL 2011-00183, manifiesta que la determinación de la remuneración mensual unificada de las y los Vocales se sujetará a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Por lo tanto, en ningún caso se fijará en un valor superior al 40% de la remuneración mensual unificada que perciba la o el Ejecutivo de su respectivo GAD Parroquial Rural, conforme al artículo 2 del presente Acuerdo.

Que, el artículo 6 IBIDEN, establece que es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y de sus vocales, considerando la carga de trabajo que les corresponda atender en relación a sus funciones. La jornada de trabajo de la secretaria/o-tesorera/o y secretaria/o y tesorera/o, será de ocho horas diarias.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

Que, en fecha 15 de agosto del 2016, se ha expedido el **REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN**.

Que, es necesario dictar un Reglamento de Sesiones coherente con los nuevos principios constitucionales establecidos en la Carta Suprema; con los nuevos desafíos del Estado ecuatoriano con una visión humanista, solidaria, comprometida con los objetivos nacionales y con el buen vivir.

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y

En, uso de sus atribuciones legales, establecidas por la Constitución y el COOTAD en su Art. 70 literal b):

RESUELVE EXPEDIR EL:

REGLAMENTO DE LOS ACTOS DECISORIOS (SESIONES), REMUNERACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO DE LA JUNTA PARROQUIAL DE CHUMBLÍN.

TITULO I PRINCIPIOS Y ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Finalidad.- El presente reglamento tiene como finalidad normar el desarrollo de las sesiones, regularizar la fijación de remuneraciones del órgano ejecutivo y legislativo, así como establecer las jornadas de trabajo de quienes integran la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chumblín, en aplicación a la normativa estatal vigente

Art. 2.- Objetivo.- Hacer reglamentarias las atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial y generar una práctica de corresponsabilidad entre la población y el gobierno parroquial, en la formulación de propuestas, toma de decisiones y ejecución de las mismas para beneficio de la ciudadanía.

En igual sentido, se regulariza la aplicación de la normativa, en cuanto se refiere a la fijación de remuneración y jornada de trabajo del órgano ejecutivo y legislativo.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento será de aplicación para quienes integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblín.

Art. 4.- Sede del GAD Parroquial Rural.- Para garantizar la concurrencia y participación de las autoridades y la ciudadanía, en las sesiones, se fija como sede las Oficinas del GAD Parroquial Rural ubicada en el centro parroquial de CHUMBLÍN, Cantón San Fernando Provincia del Azuay.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

De ser necesario y bajo disposición del Ejecutivo se podrá sesionar fuera de la sede para garantizar mecanismos participativos, para lo cual se deberá cumplir con las debidas convocatorias dentro de los términos establecidos en este instrumento.

Art. 5.- Responsabilidad.- Los miembros del GAD Parroquial Rural, servidores(as) y ciudadanos(as) son responsables individualmente por la vía civil, administrativa y penal por su acción u omisión en los actos violatorios de la Constitución, Ley, este Reglamento u otros cuerpos legales vigentes.

TÍTULO II PROCESO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

Art. 6.- Sesiones. - El GAD Parroquial Rural atendiendo a las necesidades tendrá sesiones:

- a. Inaugural;
- b. Ordinaria;
- c. Extraordinaria; y,
- d. Conmemorativa.

Todos los días son hábiles para llevar a cabo las sesiones, las cuales podrán durar el tiempo que la naturaleza de los asuntos a resolver demande y en caso de no ser posible agotar el orden del día de la sesión. En caso que no sea posible agotar todos los puntos del orden del día, la sesión será suspendida para el día siguiente, para lo cual el Presidente declarara en sesión permanente y definirá la hora que se retome la misma.

Por excepción, las sesiones de la Gobierno Parroquial pueden ser reservadas, si así lo deciden las dos terceras partes de los integrantes concurrentes. En estas sesiones actuará la o el secretario de la Gobierno y las personas o funcionarios que el Presidente autorice.

Art. 7.- Sesión Inaugural.- Los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblín, una vez acreditada su calidad como tales por el Consejo Nacional Electoral, se reunirán en la fecha legalmente determinada, previa convocatoria del Presidente Electo.

La Sesión Inaugural será dirigida por el Vocal más votado, quien instalará la misma previa la designación de Secretario (a) ad-hoc y la constatación del quórum legal requerido. Inmediatamente se procederá a posesionar respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como Presidente o Presidenta, el Vicepresidente o Vicepresidenta será elegido de entre los vocales de acuerdo con el principio de paridad entre mujeres y hombres; y los vocales en su orden.

En el proceso de posesión de los vocales, se seguirá el orden político siguiente:

- 1.- La o el Presidente



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

- 2.- La o el Vicepresidente
- 3.- La o el 1er Vocal
- 4.- La o el 2do Vocal
- 5.- La o el 3er Vocal

El tiempo de espera para que tenga lugar la sesión inaugural será de 30 minutos contados a partir de la hora constante en la convocatoria y de no existir quórum, el convocante dispondrá sentar un acta, en la que consten los nombres de los vocales concurrentes, de los que presentaron excusa para no asistir y de los que no han justificado su ausencia. En este caso se difiere la sesión para veinte y cuatro horas más tarde y el convocante citará a los suplentes de los vocales que no justificaron su ausencia y a los suplentes de aquellos que justificando su ausencia, todavía no pueden asistir.

Como Secretario/a actuará quién haya sido designado previamente por el Ejecutivo el mismo que se posesionará en esta sesión, quién llevará el contenido y la transcribirá al libro de actas.

Art. 8.- Sesiones Ordinarias.- Todas las que celebra el GAD Parroquial comprendidas en fechas establecidas y que no tienen carácter de solemnes. Estas sesiones son públicas y se permite el libre acceso a los ciudadanos en general. El GAD Parroquial Rural se reunirá dos veces por mes, específicamente el segundo lunes y el último viernes de cada mes.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

En la primera sesión ordinaria, el Órgano Legislativo, procederá a:

1. Fijar el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.
2. Conformar las comisiones permanentes, como la Comisión de Mesa; la de Planificación y Presupuesto; integrada por tres vocales; y, la de Igualdad y Género.
3. Designar, en caso de ser necesario, su o sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.

Art. 9.- Excepcionalidad de fecha o suspensión de sesión. En caso de que las fechas señaladas en el artículo anterior recaigan en días feriados, fechas cívicas o días inhábiles se adelantará o postergará cuarenta y ocho (48) horas para su realización, que será notificada por el Ejecutivo previo acuerdo con sus integrantes.

Podrá también considerar como excepcionalidad de fecha o suspensión de la sesión ordinaria, cuando por circunstancias de gestión presidencial o de requerimiento de información, no sea oportuno convocar o instalar la sesión, para lo cual el Presidente informará de manera oportuna a los vocales, informando la fecha en la cual se sesionará la junta parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

La suspensión de la sesión, por su naturaleza podrá presentarse o informarse a los vocales, previa a la instalación o incluso al momento del desarrollo de la sesión, siempre que la misma sea sustentada por el Presidente.

Art. 10.- Sesión Extraordinaria.- Son extraordinarias las que se celebran con fines específicos señalado en la convocatoria, con la restricción de sujetarse a los puntos convocados para el despacho de la misma, debiendo ser pública si se estimare conveniente por parte de Ejecutivo, si no fuere este el caso se garantizará la participación ciudadana.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias por convocatoria de los demás miembros siempre y cuando tengan el respaldo de una tercera parte.

Art. 11.- Sesiones Conmemorativas.- Son las sesiones de concurrencia de los integrantes del GAD Parroquial Rural y más autoridades invitadas o personalidades distinguidas para conmemorar aniversarios históricos, cívicos, culturales, deportivos, artísticos y otros actos que revistan solemnidad.

El 4 de diciembre de cada año, se efectuará la sesión conmemorativa de Parroquialización, pudiendo la Junta Parroquial de Chumblín mediante resolución por razones organizativas y de participación colectiva cambiar para otro día dentro del mismo mes.

En la sesión conmemorativa no se podrá tratar ningún otro asunto que no conste en el programa respectivo del acto.

Art. 12.- Silla Vacía. - Es una instancia de participación ciudadana, constituida por la participación de un representante de la ciudadanía en las sesiones del órgano legislativo parroquial en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

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

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

Art. 13.- Sesiones Virtuales.- En caso de emergencia declarada o fuerza mayor el Órgano Legislativo Parroquial podrá sesionar vía electrónica, siendo responsabilidad del Presidente su implementación.

Las sesiones del Órgano Legislativo Parroquial, tendrán lugar, mientras dure la emergencia declarada o la fuerza mayor, a través de la implementación de videos conferencias, cuya participación de sus integrantes y sus servidores se sujetarán al procedimiento común de sesiones establecido en la Ley y en la normativa interna institucional. Para el efecto ingresarán al sistema de video conferencia en tiempo real, constatado el quórum se tratarán los asuntos constantes en el orden del día previamente establecido y terminada la misma, el Secretario elaborará el acta correspondiente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

En el caso de que los funcionarios o servidores de la Entidad, no cuenten con los medios tecnológicos que permitan su participación en las sesiones convocadas, harán conocer el particular a la Máxima Autoridad o a secretaria, a fin de viabilizar algún mecanismo de conexión.

CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS

Art. 14.- Convocatorias.- A toda sesión deberá preceder una convocatoria. En la convocatoria se indicará con claridad la fecha, hora, lugar donde se realizará la sesión, además de señalar en forma clara, específica y precisa del o los puntos que serán tratados en la sesión.

La o el Secretario-Tesorero deberá mantener actualizado los contactos autorizados por los vocales para la recepción de las convocatorias, esto es: Correo Electrónico Principal y Alternativo; y, Contacto de Celular. Cualquier modificación o cambio de correo electrónico o contacto de celular registrada será comunicada formalmente por los vocales a la Secretaria del GAD Parroquial, en caso de no hacerlo, seguirán vigentes los datos presentados.

Las convocatorias serán remitidas por medio digital, con la respectiva firma electrónica, por lo que se enviara vía correo electrónico y grupos digitales de comunicación. En igual sentido, las convocatorias serán publicadas en los medios electrónicos para el conocimiento de los vocales y población en general.

La convocatoria también se podrá cumplir en forma escrita, en el domicilio fijado por cada uno de los/las Vocales. En caso de no ser receptada la convocatoria por el vocal o la persona delegada por el vocal, se dejará constancia de la entrega, sea mediante deposito interno en el domicilio o la colocación en la puerta del domicilio, y la o el Secretario – Tesorero, sentará razón de la entrega en calidad de fedatario.

Tomando en cuenta que las sesiones son públicas, las convocatorias deberán ser públicas, sea en la página web o en los diferentes medios de comunicación social, con las que cuente el GAD Parroquial.

Art. 15.- Plazos de Convocatoria.- Se considerará los tiempos mínimos para realizar las debidas convocatorias conforme lo señalado en el artículo anterior, concretamente en lo que son las sesiones ordinarias y extraordinarias.

1.- Sesión Ordinaria.- Se realizará con al menos setenta y dos horas (72) de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

2.- Sesión Extraordinaria.- será convocada con al menos veinte y cuatro horas (24) de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. En ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

En lo que se refiere a las sesiones inaugural y conmemorativa, estas serán convocadas de manera pública y con al menos noventa y seis horas (96) de anticipación a la fecha prevista y se acompañará



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

el orden del día. En ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

CAPÍTULO III INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESION

Art. 16.- Dirección de la Sesión. - Todas las sesiones del GAD Parroquial Rural, estarán bajo la dirección y responsabilidad del Ejecutivo. En los casos de ausencia temporal del Ejecutivo, el Vicepresidente estará a cargo de la dirección de la sesión, en la que deberá dar la debida bienvenida, excusa del Presidente y posteriormente instalar la sesión en caso de existir el quórum reglamentario.

Art. 17.- Tiempo de espera.- Será responsabilidad de la Secretaria (o) a la hora de la convocatoria proceder a constatar el quórum y al no existir, asentará una razón en el libro de actas e iniciará un margen de tiempo de espera de diez (10) minutos, posteriormente transcurrido este tiempo constatará el quórum nuevamente si aún no existiera comunicará de este particular al Ejecutivo quién suspenderá la sesión señalando las causas que han motivado la toma de esta decisión que constará en el libro de actas en las que se indicarán los nombres de los miembros que asistieren, y lo que no asistieren para la debida aplicación del régimen disciplinario que corresponde.

Si fuera el caso de la ausencia de la Secretario(a), el Ejecutivo dispondrá de un Secretario(a) Ah-doc, de entre los vocales,

La ausencia de un vocal, podrá ser anticipada de manera previa a la instalación de la sesión, la misma que será justificada, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo que se refiere a permisos y licencias. En caso que la ausencia corresponda a una complejidad por salud, la justificación podrá presentarse en los siguiente 3 días termino a suscitada la ausencia, la cual podrá ser presentada por el vocal o un familiar.

Art. 18.- Atrasos.- Superado el tiempo de espera para el inicio de la sesión, dispuesto en el artículo anterior, el vocal que llegase atrasado, no podrá participar del punto del orden del día que la junta parroquial se encuentre en desarrollo y debate, por lo que tendrá que abstenerse de ser parte de la votación. Una vez agotado el punto del orden del día, a la cual el vocal no participo desde su principio, participara con voz y voto en el siguiente punto del orden del día, para lo cual la secretaria dejará sentado en actas la hora de ingreso del vocal, y su participación desde el punto del orden del día que corresponda; dicha información será considerada para los procesos disciplinarios que determine la norma, en caso que el atraso no sea justificado.

Art. 19.- Quórum.- Para que se lleve a efecto la sesión Inaugural, Ordinaria o Extraordinaria se deberá contar con la presencia de tres (3) miembros de la Junta Parroquial como mínimo. Las resoluciones adoptadas con el quórum reglamentario, serán reglamentarias y acogidas por todos los integrantes de la Junta Parroquial, sin excepción.

Art. 20.- Indicaciones Previas a la Sesión.- Previo a la instalación de la Sesión, el Presidente dispondrá a los presentes: vocales, funcionarios, personal administrativo, ciudadanía etc, el apagado de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

los dispositivos electrónicos, sean estos celulares, grabadoras o de otra índoles que perturbe o distraiga el desarrollo de la sesión.

El Presidente informara a los presentes, que el único mecanismo de grabación autorizado, es el dispuesto por la Secretaria del GAD Parroquial, y que el uso de cualquier otro dispositivo de grabación digital, contrapone lo determinado por el Código Organico Integral Penal – COIP, por lo que el hacer caso omiso a esta disposición, será considerado delito y sancionado por la Ley.

El uso de los celulares por parte de los vocales y secretaria está totalmente prohibido, en casos de emergencia, el vocal podrá solicitar su uso al pleno, el cual podrá autorizar por un tiempo máximo de dos (2) minutos, por lo que se suspenderá temporalmente el tratamiento de la sesión, y se retomará una vez superado el tiempo citado.

Art. 21.- Participación Ciudadana.- La Junta Parroquial podrá recibir en Comisión General, previo al desarrollo de sus sesiones, a todas las personas naturales o jurídicas, organizaciones, instituciones, etc., que soliciten intervenir, para lo cual deberán requerir su intervención previo al inicio de la sesión, sea de manera verbal o escrita.

Las personas naturales o jurídicas, organizaciones, instituciones, etc., que sean recibidas en Comisión General no podrá hacer uso de la palabra por un lapso mayor a diez (10) minutos sobre un mismo tema. La Junta Parroquial podrá recibir Comisiones Generales sin que se requiera previamente quórum reglamentario.

En igual sentido, la sesión al ser públicas, podrá recibir a la ciudadanía como observadores del desarrollo de la sesión, considerando el aforo límite de asistencia. Previo a instalar la sesión, el Presidente dispondrá a la ciudadanía, el apagado de los dispositivos tecnológicos necesarios y que el uso de los mismos dentro de la sala de sesión queda totalmente prohibida, en caso de requerir su uso, lo deberán realizar fuera de la sala. Además, se les recordará que el uso de la palabra corresponde únicamente a los vocales y a quienes hayan solicitado comisión general previamente, por lo que, el no cumplimiento de las disposiciones indicadas, dará paso al abandono inmediato de la sala conforme el presente reglamento.

Art. 22.- Instalación de la Sesión.- Instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los integrantes con voto de la mayoría absoluta.

La incorporación de puntos adicionales, solamente se lo podrá realizar en sesiones ordinarias.

El orden para el tratamiento de los temas se realizará de acuerdo al orden del día. El Ejecutivo o los integrantes pueden pedir que se aplace el debate de algún punto, petición que debe ser aprobada por la mayoría de los integrantes.

Aprobado el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

Art. 23.- Uso de la Palabra.- Es atribución del Presidente del GAD Parroquial Rural dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que la solicite, sin perjuicio de alternar las intervenciones entre quienes sostengan propuestas distintas. Podrá también suspender el uso de la palabra, cuando se haya aludido a otra persona de manera inapropiada o que afecte a su integridad personal.

El Presidente o a petición de uno de los Vocales, podrá autorizar el uso de la palabra a uno de los funcionarios, técnicos o asesores para orientar en la toma de decisiones. Cualquier servidor, técnico o asesor presente en la sesión podrá solicitar el uso de la palabra en caso de creer conveniente previo a la toma de decisiones.

Quien hiciere uso de la palabra se dirigirá al Presidente y no podrá ser interrumpido, sino cuando se esté faltando a la ley, se exprese en términos descomedidos u ofensivos o no se centre al tema de debate o por un punto de orden. El punto de orden será fundamentado y se efectivizará ya sea de parte del Presidente o de cualquiera de los miembros del órgano legislativo del Gobierno Parroquial. El Presidente tendrá la facultad de conceder el uso de la palabra al miembro que suponga haber sido lesionado en su dignidad.

Art. 24. Intervenciones.- Ningún miembro puede intervenir en un mismo asunto, más de dos veces.

Art. 25.- Intervención del proponente.- Se exceptúa del artículo anterior al accionante de la propuesta quién para formular aclaraciones o responder sobre el asunto motivo del debate y su moción, podrá intervenir las veces que sean necesarias, previa petición del Presidente o a petición de uno de los Vocales.

Art. 26.- Intervención del Aludido.- Si el Presidente, Vocal, Representante Ciudadano o Servidor, Técnico o Asesor fue aludido en su dignidad o agraviado de algún modo, el Presidente le concederá la palabra si lo solicitare, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender; de contrariarse esta disposición, el Presidente o quien haga sus veces suspenderá la intervención.

Art. 27.- Tiempo de intervención. Las intervenciones no excederán de diez (10) minutos, por ello deben concretarse al asunto motivo del debate. La Secretaria (o) – Tesorera(o) llevará el tiempo de cada intervención e indicará su culminación con un tiempo previo de 20 segundos. El Presidente hará cumplir esta disposición. Quienes intervienen podrá hacer uso de medios audiovisuales, por lo que solicitará con anticipación el uso de los mismos.

Las intervenciones terminarán, una vez que el Presidente considere que el punto ha sido analizado y discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate, y dispondrá a secretaria de lectura a las mociones presentadas, o a su vez, solicitará se proceda a presentar las mociones, con el respectivo tratamiento para ser calificada, y que se proceda a votación.

Si se considera necesario una nueva intervención por parte del vocal que inicialmente ya intervino, éste podrá intervenir un tiempo máximo de cinco (5) minutos, los mismos que serán autorizados por el Presidente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

CAPÍTULO IV DE LAS MOCIONES Y VOTACIÓN

Art. 28.- Moción. - En el transcurso del debate el Presidente o los Vocales propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas, las mismas que serán presentadas de manera verbal o escrita. En caso de esta última se pedirá a la Secretaria (o) – Tesorera (o) que de lectura a la moción. Se podrá solicitar al proponente que aclare la moción efectuada, en caso de ser necesario.

La moción para ser considerada por el pleno de la Junta Parroquial, deberá contar con el apoyo o ser secundada por uno de los Vocales o el Presidente.

Previo a ser debatida la moción y ser puesta en consideración para su votación, se podrán efectuar las debidas consultas con los servidores, técnicos y asesores presentes para validar que el contenido de la mismas no se contraria al ordenamiento jurídico.

Las mociones quedaran establecidas en actas y en el dispositivo de grabación, por lo que el proponente una vez aprobada la moción, no podrá mencionar o expresar su modificación; salvo se considere su reconsideración, conforme el presente reglamento.

Art. 29.- Abstención.- Si cualquier integrante de la Junta Parroquial tiene relación personal con el asunto a tratar, deberá excusarse de participar en el debate y resolución.

Art. 30.- Votaciones.- El Presidente declarará concluido el debate en el momento que los Vocales que hayan solicitado el uso de la palabra hayan concluido y mandará a recibir la votación.

Las votaciones en las sesiones Ordinaria o Extraordinaria para la toma de decisiones se realizarán de forma ordinaria, nominativa o nominal razonada. Tiene derecho a voz y votos, el órgano ejecutivo y legislativo. Los tipos de votación serán:

Ordinario.- En la que los integrantes de la Junta Parroquial manifiestan colectivamente su voto afirmativo levantando la mano y negativo al no levantarla, según sea el caso, mientras la Secretaria-Tesorera cuenta el número de votos consignados.

Nominativa.- Se da cuando cada uno de los integrantes de la Junta Parroquial expresa verbalmente su voto, sea a favor, en contra, en blanco o abstención, sin ninguna argumentación. Se tomará la votación en orden alfabético.

Nominal Razonada.- Es en la cual los integrantes de la Junta Parroquial expresan verbalmente su votación en orden alfabético, luego de que la Secretaria (o) -Tesorera (o) menciona su nombre, previa argumentación durante un máximo de tres (3) minutos. Este tipo de votación procederá solamente por iniciativa propia del Presidente o a pedido de uno de los Vocales, siempre que este último cuente con el apoyo de otro integrante de la Junta Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblín tendrá voto en las decisiones del órgano legislativo; en caso de empate su voto será dirimente conforme lo establecido en el COOTAD; por lo que será el último en votar.

Art. 31.- Sentido de la Votación.- Una vez dispuesta la votación, los integrantes de la Junta Parroquial no podrán retirarse del lugar de la sesión ni podrán abstenerse de votar, salvo lo indicado en el presente reglamento; por tanto, votaran en sentido afirmativo o negativo; si se negare a votar o se retirase del salón de sesiones, se entenderá consignado en blanco y se sumará a la mayoría. El abandono del lugar donde se lleva a cabo la sesión, una vez convocado a votación, será causa del inicio del respectivo proceso disciplinario.

Art. 32.- Reconsideración.- Cualquier Vocal podrá proponer en el curso de la misma sesión o en la siguiente sesión inmediata, la reconsideración de la totalidad del acto decisorio o de una parte de él.

Una vez formulado el pedido de reconsideración, solamente el proponente podrá hacer uso de la palabra por cinco (5) minutos, para fundamentarla y sin más trámite el Presidente someterá a votación, en la misma sesión o en la siguiente inmediata, según la petición proponente. Para aprobarla se requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de los concurrentes.

Aprobada la reconsideración se abrirá el debate como si se tratara de la primera vez y se podrá eliminar o modificar la parte del tema objeto de reconsideración. No se podrá reconsiderar, después de haber sido negada la reconsideración; así como, no se podrá someter a un proceso de reconsideración, una moción ya reconsiderada.

CAPITULO V ACTOS DECISORIOS

Art. 33.- Potestad Legislativa.- Es atribución del legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblín, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante la expedición de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria. Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral.

Art. 34.- Los Acuerdos o Resoluciones.- Son actos decisorios que toma el órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblín, sobre temas que tengan carácter especial o específico.

Los acuerdos y/o resoluciones se aprobarán por simple mayoría en un solo debate con el voto favorable de la mayoría simple. Surtirán efectos desde que son comunicados al interesado directamente o por cualquier medio de comunicación disponible, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios que se dispone.

Art. 35.- Actos en Doble Instancia.- En la Junta Parroquial de Chumblín se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

1. Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

2. Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del Consejo de Planificación; y,
3. Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.

Art. 36.- Proyectos de Ordenanzas.- Los proyectos de ordenanzas serán debatidos y discutidos en un solo debate, posteriormente si es aprobado será enviado al GAD Municipal para el trámite correspondiente.

Art. 37.- Promulgación y publicación. Con la certificación de la Secretaria (o) – Tesorera (o), el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural dispondrá la publicación de todas las resoluciones o acuerdos en la Gaceta Oficial y página web, así también, deberán ser comunicados a los interesados.

CAPÍTULO VI ORDEN DEL DÍA

Art. 38.- Orden del Día. En el orden del día se hará constar los siguientes puntos:

1. Constatación del Quorum
2. Apertura de la sesión e informe del Ejecutivo
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Lectura de oficios recibidos y enviados
5. Despacho de oficios
6. Informes
7. Acuerdos y Resoluciones
8. Varios (Sesión Ordinaria)

Si el caso lo amerita el Ejecutivo podrá insertar un punto o más, que deberá ser mocionado por un miembro y aprobado por simple mayoría, en el caso de las sesiones ordinarias.

Art. 39.- Apertura de la sesión e informe del Ejecutivo. Es la acción del Ejecutivo en la que dará la bienvenida e instalará la sesión, dentro de este punto se realizará el informe de su gestión.

Art. 40.- Lectura y aprobación del acta anterior. Iniciada la sesión, se procederá a la lectura del acta correspondiente a la sesión anterior, de así requerir la junta en pleno, o a su vez se informara que el documento ha sido remitido con la convocatoria para su revisión. Una vez que se termina de leer el respectivo texto o no, los integrantes pueden formular las observaciones que estimen pertinentes, las mismas que deben constar en el acta de la sesión en que se produjo las observaciones y el acta observada será rectificadas y verificadas por el Presidente previo a su suscripción.

Es fundamental en este punto del orden del día, que toda vez que al quedar aprobada el acta de la sesión anterior se valida plenamente lo acontecido, mas no significa que al objetarse se invalide la sesión, únicamente se corrige el o los puntos observados.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

Al acta podrá ser aprobada en la misma sesión o en la sesión siguiente. Por circunstancias especiales y de carácter excepcional, justificada, se podrán aprobar actas rezagadas, siempre que se dé el mismo tratamiento determinado en este artículo.

Art. 41.- Envío de las actas. Para agilizar la sesión se enviará una copia del acta a aprobarse mediante correo electrónico u otro medio de comunicación a los integrantes.

Art. 42.- Lectura de oficios recibidos y enviados. Será realizada por la Secretaria(o) – Tesorera (o) quién dará a conocer a los integrantes de todas las comunicaciones y oficios.

Art. 43.- Despacho de oficios. Posteriormente a la lectura de oficios, si es el caso, se establecerá el tipo de contestación que se acreditará a cada peticionario.

Previamente el Ejecutivo seleccionará los documentos que deberán ser dados a conocer.

Art. 44.- Informes. Los integrantes pueden dar cuenta de los asuntos relacionados con sus actividades como Vocales y como Presidente o Presidenta de su comisión.

Cada informe debe ser breve y concreto, y su presentación deberá ser verbal y escrita, y no debe exceder de cinco (5) minutos su exposición. En igual sentido el informe será presentado por escrito para su registro, y solamente versará sobre actividades inherentes institucionales.

CAPÍTULO VII ACTAS DE LAS SESIONES

Art. 45.- Actas.- Es la redacción escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones, constituyéndose además en un instrumento público.

Se podrá hacer uso de grabaciones magnetofónicas para guardar en archivos digitales y dar constancia de los detalles e intervenciones efectuadas dentro de la sesión.

Art. 46.- Responsabilidades y Atribuciones de la Secretaria.- La Secretaria (o) –Tesorera (o) será la responsable de transcribir todo el contenido de las sesiones en un libro de actas que guardará fiel reflejo de lo tratado y sobre todo en lo referente a votaciones se deberá hacer constar el nombre del miembro y su votación.

Aparte de los deberes y atribuciones de acuerdo al Orgánico Funcional del GAD Parroquial de Chumblín, le corresponde al Secretario:

1. Redactar con precisión y claridad las actas de las sesiones;
2. Suscribir dichas actas con el Presidente;
3. Informar en cada sesión de los asuntos pendientes de resolución;
4. Llevar a el correspondiente expediente de actas de las diferentes sesiones de la junta parroquial;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

5. Conferir información relevantes o copias de documentos, requeridos mediante escrito por los integrantes de la junta parroquial, y autorizado por el Presidente;
6. Proclamar el resultado de las votaciones en las sesiones; y
7. Convocar a los Vocales para las sesiones, haciéndoles conocer el orden del día.

Art. 47.- Numeración y Protocolo.- Todas las actas deberán ser numeradas a excepción de las actas de sesiones solemnes o conmemorativas e inaugurales.

Cada vez que la Junta Parroquial renueve a sus integrantes se abrirá una nueva numeración. Tanto las actas de Sesiones Ordinarias como Extraordinarias tendrán su propia numeración y se incorporarán a su respectivo protocolo, es decir, a los libros de sesiones ordinarias, extraordinarias, inaugurales o conmemorativas.

Art. 48.- Documentos Anexos.- Al acta, se adjuntarán como documentos habilitantes en original o copias certificadas los siguientes documentos:

1. Convocatoria
2. Documentos de base para la resolución
3. Archivo de la grabación

Art. 49.- Contenido de las Actas.- En las actas deberá hacerse constar:

- Fecha de la sesión
- Tipo de sesión
- Nombre de quien la Presidio
- Nombre de quien fue Secretaria (o) – Tesorera (o)
- Nombres de los asistentes
- Justificaciones de inasistencias
- Asuntos a tratar
- Síntesis de lo acontecido en la sesión

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

Art. 50.- Finalidad.- Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular las conductas que deben observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores (as) que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo a efecto de que prevalezca el orden, imagen y respeto en el desarrollo de las sesiones.

Art. 51.- Obligación del Ejecutivo.- Conminar a los integrantes, servidores (as) y ciudadanos (as) presentes para que en todo momento observen disciplina y respeto.

Art. 52.- Obligaciones dentro de la Sesión.- Son obligaciones que deberán cumplir quienes participen de las sesiones las siguientes:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

1. Asistir a todas las sesiones puntualmente;
2. Permanecer en el lugar que les fue asignado a los ciudadanos;
3. Prestar la atención debida y respetuosa;
4. No abandonar la sesión, para los casos de fuerza mayor o emergencia se tendrá que solicitar al Ejecutivo el permiso respectivo;
5. Abstenerse de ingerir alimentos; y,
6. Guardar punto de orden

Art. 53.- Prohibición de abandono.- Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los integrantes en:

- a. La lectura de actas; y,
- b. Cuando se ha iniciado la aprobación o votación.

Art. 54.- Sanción disciplinaria.- Las sanciones serán impuestas conforme el régimen disciplinario determinado en el Reglamento Interno de Talento Humano y este Reglamento.

TITULO III REMUNERACIÓN, JORNADAS DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVO Y LEGISLATIVO

CAPÍTULO I REMUNERACIONES DEL PRESIDENTE Y VOCALES

Art. 55.- Remuneración de la Máxima Autoridad y Vocales. - Tendrán derecho a percibir remuneración la Máxima Autoridad y los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones, y los vocales suplentes cuando sean principalizados, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

Las remuneraciones del Presidente, y Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHUMBLÍN, se fijará mediante Acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad.

En el caso de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHUMBLÍN se establece como piso el monto que corresponde al Salario Básico Unificado considerando que como techo de remuneración la norma establece hasta un cuarenta por ciento (40%) de lo que percibe la Máxima Autoridad.

Art. 56.- Pago de Haberes de los Vocales. - La forma de cancelación del pago a cada uno de los Vocales, se determinada acorde a los siguientes procedimientos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

La Secretaria(o) – Tesorera(o) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHUMBLIN, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales hasta un término de cinco días, una vez que se cuente con los informes del Ejecutivo y los vocales, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes.

Los roles de pagos deben suscribirse en un término máximo de cinco (5) días del siguiente día de haberse realizado el pago.

Se deberá efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas.

La secretaria(o) – Tesorera(o) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHUMBLIN, verificará el detalle de los vocales asistentes a las sesiones.

Hasta el quinto día de cada mes se receptorán los informes de cumplimiento de actividades.

CAPÍTULO II ACTIVIDADES Y JORNADA DE TRABAJO DE LOS VOCALES

Art. 57.- Responsabilidades y Obligaciones de los Vocales.- Las y los vocales al ser dignatarios de elección popular y que su jornada es la mínima establecida en el presente reglamento, deben cumplir con sus actividades tanto legislativas como representativas delegadas por la Junta Parroquial y la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHUMBLIN, de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD; por lo que se determinan las siguientes actividades y jornada de trabajo, amparando la eficiencia administrativa de las actividades supeditadas a los Vocales.

- 1. Delegaciones:** Los Vocales están en la obligación de cumplir con las delegaciones que le sean encomendadas expresamente por la Junta Parroquial o la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial, considerando que la participación a estas delegaciones es en representación de la Institución y de su población. El vocal delegado presentará dentro del término máximo de 48 horas cumplida la delegación un informe al Presidente(a) que justifique el cumplimiento de la misma, el mismo que será entregado en la Secretaria – Tesorería del Gobierno Parroquial, para que el mismo sea considerado para el respectivo pago de remuneración.
- 2. Jornada Laboral Mínima Establecida.** - Los Vocales están en la obligación de cumplir con su Jornada Laboral, en la cual llevarán a cabo diligencias administrativas, gestión correspondiente a la comisión que integra, atención al público, y las demás que sean designadas por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHUMBLIN. Estas actividades las efectuará en las instalaciones institucionales, de ser necesario podrá realizar salidas esporádicas siempre que estas sean para realizar solamente actividades institucionales y previamente comunicando a la Máxima Autoridad o Secretaria (o) – Tesorera (o) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHUMBLIN. Queda terminantemente prohibido realizar actividad que no fuese en bien institucional y perjudicare el buen nombre del Gobierno Parroquial Rural de CHUMBLIN.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

Para el cumplimiento de la Jornada Mínima será de dieciséis (16) horas semanales distribuido en dos días, establecidos al siguiente cronograma, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, previa autorización del presidente.

Comisión	Días	Horario
Planificación y presupuesto	Lunes	8 horas (una hora de almuerzo)
Productivo	Martes	8 horas (una hora de almuerzo)
Social	Miércoles	8 horas (una hora de almuerzo)
Vialidad e infraestructura	Jueves	8 horas (una hora de almuerzo)
TODOS LOS VOCALES	Viernes	8 horas (una hora de almuerzo)

Los vocales deberán tomar en consideración que el horario de oficina para el cumplimiento de labores es de 8h00 a 17h00 con una hora para el almuerzo.

El Vocal está en la obligación de registrar su asistencia, de la Jornada Laboral que lo efectuaran dentro de las oficinas del Gobierno Parroquial o cuando realice actividad institucionales fuera de las instalaciones administrativas, previo aviso al Presidente (a) o Secretaria (o) – Tesorera (o) del Gobierno Parroquial.

- Asistencia a Sesiones de la Junta Parroquial.** - Los Vocales deberán asistir a todas las sesiones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la sesión, para que esta sea considerada completa. En caso de no presentarse ninguna justificación por su falta, esta será considerada como falta no justificada.
- Participación en Asambleas o Reuniones convocadas por la Máxima Autoridad.** - Los Vocales deberán asistir y participar en todas las asambleas o reuniones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la asamblea o reunión, para que esta sea considerada completa.

CAPÍTULO III DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS VOCALES

Art. 58.- Sanciones. - El incumplimiento de los numerales 1 y 2 del artículo anterior, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- La amonestación verbal se efectuará por una sola ocasión en el año.
- La amonestación escrita será impuesta cuando en el período de un año calendario, la o el vocal haya incumplido con su delegación encomendada y su Jornada Laboral



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

- La sanción pecuniaria del 10% de su remuneración mensual, será impuesta al vocal que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado una amonestación escrita en el año calendario.
- En caso que el vocal reitere en el cometimiento de la falta, el monto se incrementará en un 10% de la última sanción pecuniaria.
- El incumplimiento de los numerales 3 y 4 del artículo anterior, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

La amonestación verbal: No existirá amonestación verbal por inasistencia a sesiones, por cuanto su falta injustificada será considerada conforme lo dispuesto en el Art. 334 del COOTAD por inasistencia; en el caso de asambleas y reuniones convocadas se establecerá por una ocasión por año la amonestación verbal.

La Secretaria(o)-Tesorera(o) dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor, teniendo como respaldo las convocatorias legalmente emitidas y su registro de asistencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

SEGUNDA.- La Junta Parroquial podrá también reunir de manera extraordinaria o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

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

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

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

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

CUARTA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.

QUINTA.- Las reformas que sean necesarias serán puestas en marcha cuantas veces sean requeridas bajo la presentación de un proyecto fundamentado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

SEXTA.- Se mantendrán direcciones de domicilio, correos electrónicos, números telefónicos y datos relevantes que servirán para llevar a cabo las debidas convocatorias a los Vocales.

SEPTIMA.- Tanto el Presidente (a) cuanto los vocales del Gobierno Parroquial, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

- a) El Vocal que se acoja a esta excepción determinada en el cuarto inciso del Art. 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrá ejercer su función dentro del Gobierno Parroquial sin impedimento de prestar sus servicios en otra institución pública, siempre y cuando cumpla con su Jornada Laboral de 16 horas semanales y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas en el presente reglamento.
- b) El Presidente podrá acogerse a la excepción citada en el literal anterior, siempre y cuando cumpla con un mínimo de veinte y cinco (25) horas de jornada laboral en el Gobierno Parroquial y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna como Presidente (a) del Gobierno Parroquial.

Previo al desempeño del otro cargo público, el Presidente o Vocal del Gobierno Parroquial, deberá presentar en la Secretaría – Tesorería del Gobierno Parroquial la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios y efectuar el debido ingreso para consideración en la programación de la jornada y horario laboral.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA. - Se dispone que en un término no mayor a treinta (30) días, se efectúe la debida publicación en la página web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA. - Deróguese el REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN aprobado en fecha 15 de agosto del 2016.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA. - El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial.

CERTIFICA-

Certifico que el presente **“REGLAMENTO DE LOS ACTOS DECISORIOS (SESIONES), REMUNERACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO DE LA JUNTA PARROQUIAL DE**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

CHUMBLIN." fue conocido, discutido y aprobado por la Junta Parroquial Rural en sesión Ordinaria de fecha 22 de mayo de 2025

KATHERINE JAPA

TNLGO. ERIKA KATHERINE JAPA CHUÑIR
SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL DE CHUMBLIN
SANCIONA.-

Benito Paccha
SR. BENITO PACCHA
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE CHUMBLIN

EJECÚTESE.-

