

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUADALUPE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 229 señala: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, el Art. 238, de la Constitución Política de la República del Ecuador, expresa que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el Art. 267, de la Constitución Política de la República del Ecuador, detalla las competencias exclusivas que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley, y en el último párrafo expresa "en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;"

Que, El Art. 8, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina Facultad normativa de los gobiernos parroquiales

rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, El Art. 63, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta 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 Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que a la junta parroquial rural le corresponde: expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;

Que, es necesario publicar normas internas encaminadas a la organización y funcionamiento adecuado de la Gobierno Parroquial de Guadalupe.

Que, el Art. 70, literales d) y h) del COOTAD concede al Presidente o la Presidenta del gobierno autónomo descentralizado, atribución para presentar proyectos de acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria, que son aprobados por EL Órgano Legislativo del **Gobierno Parroquial de Guadalupe**, en dos sesiones.



En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GUADALUPE

CAPITULO I:

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Creación. - La Parroquia Guadalupe, es circunscripción territorial rural, del cantón ZAMORA, la Sede del Gobierno Autónomo Parroquial se establece en su cabecera; la Parroquia fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Zamora mediante Ordenanza en las sesiones del Nro. 175. aprobada definitivamente el 27 de abril de 1967; y publicada en el Registro Oficial Nro. 262 el 28 de noviembre de, 1967.

Art. 2.- Objetivo. - El Reglamento tiene por fin, establecer los principios y normas que regulan la organización y funcionamiento del Gobierno de la Parroquia, así como los mecanismos de acción, articulación y control para el cumplimiento de las normas emitidas para garantizar una correcta administración pública.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación. - el presente reglamento interno regula a todos los que integran el Gobierno Parroquial Guadalupe, comprendidos como el órgano legislativo (presidente y vocales), funcionarios, así como la ciudadanía, que participan mediante los mecanismos de participación ciudadana, en la gestión pública del Gobierno Parroquial.

Art. 4.- Naturaleza Jurídica de Gobierno Autónomo Parroquial Rural. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrada por vocales elegidos democráticamente para el ejercicio de las potestades establecidas en la Constitución y la Ley, cuyo propósito es el desarrollo equitativo, sustentable y solidario de la parroquia.

Art. 5.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto construir un modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Gobierno Parroquial de Guadalupe.

ART. 6.- PRINCIPIOS. -Para la aplicación del presente reglamento se aplicará el principio de racionalidad, de control y de seguridad jurídica, a fin de que el análisis de los artículos para la aplicación de la norma prevista, concluya en informes debidamente motivados y con apego a la ley, lo cual permitirá garantizar los derechos de todos lo que se regulan, bajo esta normativa.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PALAMENTARIO

DE LAS SESIONES

Art. 7. - De las Sesiones. - Las sesiones de la Gobierno Parroquial serán públicas y se desarrollarán en el salón destinado para el efecto o también se pueden desarrollar en los barrios o comunidades, previa convocatoria del ejecutivo con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.



Los concurrentes podrán intervenir antes que se dé por inicio la sesión convocada para tal fecha día y hora, luego de las intervenciones se procede a habilitar la sesión con la Constatación del quorum; en caso de reincidencia o mal comportamiento el Ejecutivo y legislativo podrá disponer el desalojo para asegurar que existan las garantías para el normal desarrollo de la misma.

Existen cuatro clases de sesiones de los órganos legislativos:

- Sesión Inaugural
- Sesión Ordinaria
- Sesión Extraordinaria
- Sesión Conmemorativa

Art. 8. - Sesión Inaugural. – Una vez obtenidas las credenciales por parte del CNE, se realizará la sesión inaugural será convocada por el Ejecutivo electo, con cuarenta y ocho horas de anticipación, en donde declarará constituido al Órgano Legislativo y procederá a posesionarlos, al vocal más votado como presidenta/e, se elegirá al vicepresidente/a vicepresidente, observando los principios de equidad y paridad de género y a los demás vocales en su orden como primero, segundo y tercer vocal.

Posesionarán a un a un secretario(a) – tesorero(a), elegido por la máxima autoridad, dependiendo de la capacidad financiera y los acuerdos ministeriales establecidos por el Ministerio de Trabajo en cuanto a pisos y techos, y deberá ser titulado como contador o contadora pública.

Art. 9. - Sesión Ordinaria. - Las sesiones ordinarias se realizarán obligatoriamente dos veces al mes, conforme lo establece el Art. 318 del COOTAD; serán convocados por el presidente de la Junta Parroquial por lo menos con cuarenta y ocho horas de

anticipación, estableciendo para el efecto cualquier día de la semana de cada mes en días laborables.

Cuando por razones de quebranto de salud o grave calamidad doméstica, notificada por uno o más integrantes del GAD parroquial, antes que circule la convocatoria, podrá cambiarse el día y la hora determinada, por la presidenta o presidente.

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 simple 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, quedaran para ser tratados en otra sesión donde se hayan anticipado con tiempo, para el análisis.

Art. 10. - Sesión Extraordinaria. – Habrá sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de interés urgente e inaplazable que el Gobierno Parroquial deba resolver, ya por pedido de una comisión permanente o especial, por la mayoría de integrantes del Gobierno Parroquial o por decisión propia de la presidenta o presidente. La convocatoria la realizará la presidenta o presidente, y se tratará únicamente el punto que conste de manera expresa en la convocatoria.

Art. 11. – Respaldo de las sesiones. -El secretario-tesorero levantara el acta respectiva de las sesiones de manera escrita, deben estar debidamente ordenadas y firmadas con el Presidente /Presidenta y los vocales. Se grabará en audio o video las sesiones y se respaldará su archivo digital.

Art. 12. - Sesión Conmemorativa. – Es aquella en la que se recuerda un acontecimiento importante para la parroquia, como es las fiestas de Parroquialización, de cada año, que se efectúa la sesión conmemorativa de Parroquialización, en la cual se enaltece la historia y se reconoce a personas e instituciones por su trabajo y compromiso en el desarrollo de la localidad.

Art. 13.- Las intervenciones y mociones. -Los miembros de la Junta, se harán conservando, cortesía, respeto, consideración y se sujetaran estrictamente al tema que se esté tratando, las mismas que serán moderadas por quien dirija la sesión. Su incumplimiento será causa de amonestación y/o se suspenderá la sesión. Las intervenciones duraran 5 minutos por persona como máximo.

Art. 14. – De la asistencia. – Los miembros de Gobierno Autónomo Parroquial Rural deberán asistir obligatoriamente a las sesiones, que se desarrollará a la hora que haya sido convocadas, y en caso de no contar con el quórum reglamentario se esperará 10 minutos como máximo.

Miembro de la Junta Parroquial que llegue a la sesión pasado los 10 minutos de espera, sin justificación previa, no tendrá voto, salvo el caso de que tenga justificación razonable.

Art. 15. – Del Quorum. - Para que se lleve a efecto la sesión Inaugural, Ordinaria o Extraordinaria se deberá contar con la presencia de tres miembros del GAD Parroquial como mínimo.

Art. 16. – Será responsabilidad del/la secretario(a) – tesorero(a), a la hora de la convocatoria proceder a constatar el Quórum y al no existir sentara una razón en el libro de actas, y **esperará 10 minutos**, posteriormente a esto se constatará el Quórum, si aún no existiera se 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 hará constar los nombres de los miembros que asistieren, y si fuera el caso de ausencia del/la secretario/a – tesorero(a), el Ejecutivo dispondrá de un/a Secretario(a) Ad-Hoc entre los vocales o personal administrativo y se desarrollara la sesión con normalidad.

CAPITULO III

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

Art 17. Integración. - La Junta Parroquial es un organismo de Régimen Seccional Autónomo que ejerce el gobierno parroquial, orientada a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable, a través de los mecanismos que le concede la Ley, el Reglamento Interno y el Orgánico Funcional.

La Junta Parroquial estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Durarán cuatro años en sus funciones.

Para la designación de Presidente, vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la Junta Parroquial.

Así, el de mayor votación será designado Presidente, el segundo en votación será designado Vicepresidente y así sucesivamente.

En caso de la vicepresidencia se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta; siempre respetando el Marco constitucional en su Artículo 65, y demás normas.

Art. 18. Del Presidente. - Son atribuciones del Presidente del Gobierno Parroquial Rural, a más de las determinadas en el Art.70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes

Sus funciones son:

- 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;
- 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 rural.

- 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.
- 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 traspasos 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 traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta



deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

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.

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 prevé la ley.

Art. 19.- Prohibiciones del presidente. - Está prohibido para el ejecutivo del Gobierno Autónomo Parroquial de Guadalupe, a más de lo dispuesto en el **Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**, y del **Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público** lo siguiente:

- a) Suscribir contratos, convenios o acuerdos sin contar con los recursos necesarios;
- b) Adquirir obligaciones en contraposición de una resolución expresa de la

asamblea y Gobierno Parroquial;

c) Emitir órdenes al personal administrativo para asuntos personales que no tengan relación con el servicio. **CONCOR: Art.24 LOSEP; Art. 331 COOTAD**

Art. 20. Del vicepresidente - El Vicepresidente subrogará al Presidente de la Junta Parroquial cuando sea necesario y en cumplimiento de la Ley y su reglamento. Sus funciones son:

1. El Vicepresidente de la junta parroquial, subrogará al presidente en caso de falta temporal o definitiva, en todas sus atribuciones, deberes y obligaciones. Si la ausencia fuera definitiva, lo reemplazará hasta completar el período para el cual fue elegido.
2. Reemplazar al Presidente, cumpliendo con la Ley y normas jurídicas
3. Sugerir al Presidente y a los responsables de las Unidades en las áreas que propongan y sean creadas.
4. Dirigir, guiar y coordinar la ejecución de obras emprendidas en la Parroquia por diferentes instituciones.
5. Solicitar copias de convenios y contratos para su estudio y sugerir correcciones en concordancia a las leyes y reglamentos.
6. Adoptar medidas y decisiones de emergencia en caso de riesgos y catástrofes naturales, y presentar a la junta para su aprobación.
7. Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las unidades creadas por la Junta Parroquial.
8. Programar anualmente las adquisiciones y su distribución con aprobación del Ejecutivo y legislativo.
9. Organizar las Unidades y designar a los vocales y personal como responsables para el funcionamiento normal de las mismas.

10. Participar en la elaboración de informes de su gestión realiza. (comisión)

11. Guiar y coordinar los trabajos que desempeñan el personal administrativo del Gad Guadalupe.

12. Ejercer la atribuciones y deberes que le sean delegados por la/el presidenta/e del GADPG; y,

13. las demás que disponga o delegue el ejecutivo.

Art. 21. De los Vocales. Formar parte de las unidades o comisiones a las que fuesen designados por la Junta Parroquial:

Sus funciones son:

1. Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas

2. Formar parte de las comisiones a las que fuese designado por el Presidente de la Junta Parroquial.

3. Asistir obligatoriamente a las sesiones.

4. Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia.

5. Solicitar por escrito, previo conocimiento del Presidente y con autorización, cualquier informe que requiera de los otros miembros de la Junta Parroquial rural.

6. Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales.

7. Cumplir y demostrar con informes y fotografías de las gestiones realizadas; mínimo ocho horas semanales para el informe mensual.

8. Sugerir proyectos enfocados a su comisión conjuntamente con el técnico designado (Técnico civil. Veterinario y producción).

9. Presentar las excusas razonadas y lógicas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad

10. Hacer conocer al ejecutivo a través informes sobre sus gestiones realizadas, anexando documentos que permitan verificar la veracidad de su gestión.

11. Gestionar proyectos con entidades tanto públicas como privadas esto conjuntamente con Presidencia; para posteriormente ser aprobadas en sesión de Junta.

12. Y las demás que delegue el Ejecutivo.

Art. 22.- De los Vocales Prohibiciones. - Está prohibido a los/las vocales del Gobierno Parroquial de Guadalupe, a más de lo dispuesto en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y del Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público lo siguiente:

- a) Intervenir en las resoluciones en las que tengan intereses personales.
- b) Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes al Gobierno Parroquial.
- c) Ordenar cualquier egreso de bienes y dineros, propiedad del Gobierno Parroquial.
- d) Revelar hechos que no sean veraces y objetivos.
- e) Desestabilizar y dañar el buen nombre e imagen del Gobierno Parroquial Rural y de sus miembros.
- f) Inhibirse a cumplir con las delegaciones que en derecho le sean encomendadas. Si por fuerza mayor no pudiere cumplir deberá presentar el justificativo lógico y razonado por escrito en las veinte cuatro horas siguientes a la recepción de la delegación, en caso de no cumplir se le sancionará con el 3% (tres por ciento), de su remuneración mensual.
- g) Utilizar los bienes públicos del Gad Parroquial para fines personales.
- h) Está prohibido que el legislativo (Vocal), convoque, realice a reuniones a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe,

del cantón Zamora, sin previo conocimiento y autorización del Ejecutivo o de la Junta Parroquial.

i) Las demás que determine el Ejecutivo, las leyes y reglamentos.

Art. 23. Del Secretario Tesorero. El **Secretario – Tesorero**, deberá ser una persona con capacidad y formación académica que le permita cumplir con las diversas funciones asignadas. La junta parroquial rural prestará la capacitación necesaria para que sus servidores puedan desempeñar sus funciones con probidad y eficiencia. El Secretario - Tesorero es el responsable del fiel cumplimiento de las políticas, normas y demás procedimientos en el área financiera y económica de la Junta Parroquial. Sus funciones son:

1. Elaborar y presentar a la Junta Parroquial el Plan Operativo Anual de la Unidad de su responsabilidad conjuntamente con el Presidente.
2. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa autorización del Presidente.
3. Elaborar el Plan Operativo Financiero.
4. Elaborar la Pro forma Presupuestaria.
5. Sugerir al Presidente, en el área financiera.
6. Optimizar los recursos financieros y materiales.
7. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus Unidades.
8. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la Junta.
9. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la Junta en funciones.

10. Firmar conjuntamente con el presidente todo documento financiero.
11. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas; para lo cual registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta.
12. Análisis de contratos y convenios interinstitucionales en coordinación con el Ejecutivo, referente a cláusulas y financieras.
13. Convocar, previa disposición del presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlos a los vocales con anticipación.
14. Encargarse de la unidad financiera según lo determina el artículo 339 del COOTAD.
15. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras del Gobierno Parroquial,
16. Realizar consultas respecto al movimiento económico de la institución al ejecutivo;
17. Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos.
18. Realizar gestiones de transferencias y especies valoradas de acuerdo a la necesidad de la Junta;
19. Realizar los pagos de sueldos a los servidores públicos, así como lo beneficios de ley.
20. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que disponga el Ejecutivo.

Art.24. Delegación de Atribuciones. - El Presidente podrá delegar a cualquiera de los vocales la junta parroquial, una o más atribuciones específicas de las que le confiere la ley, mediante comunicación escrita que contemple los motivos y la



Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

17



Teléfonos: (072)196022



E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com

descripción de las facultades delegadas, estableciendo, además, el plazo de la delegación.

Art. 25.- De los servidores públicos del Gobierno Parroquial.- Está prohibido a los/las servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe, a más de lo dispuesto en el **Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público lo siguiente:**

- a. Llegar con retraso injustificado al lugar de trabajo;
- b. Hacer mal uso de los bienes muebles e inmuebles del GADPG;
- c. Atribuirse funciones o cargos que no es de su competencia;
- d. Presentarse a trabajar en estado etílico o con aliento a alcohol;
- e. Realizar otras actividades que no sean inherentes a su servicio.

Art.24 LOSP.

Art. 26.- Causales para la remoción del ejecutivo. - Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe las siguientes:

21. Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;

22. Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subroga legalmente y sin causa justificada;

23. Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por el órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe;

24. Despilfarro o malos manejos de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;

25. Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que imposibilite el ejercicio de su cargo; e,

26. 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. **CONCOR: Art.333 COOTAD**

Art. 27.- Causales para la remoción de los vocales. - Los vocales de las Juntas Parroquiales Rurales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- 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. **CONCOR: Art.334 COOTAD**

CAPITULO IV

DE LAS CONVOCATORIAS

Art. 28. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el/la presidente/a titular o quien haga sus veces. Al orden del día se agregarán los dictámenes o informes previos emitidos por las comisiones o por servidores / técnicos del Gobierno Parroquial, y/o los documentos de soporte, que permitan analizar sobre los asuntos a resolver. 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.

Art. 29. - La convocatoria se la entregará a cada vocal, en forma escrita, en el domicilio fijado por cada uno de ellos y/o en forma digital mediante el correo

electrónico institucional o personal registrada por los vocales, o por medios digitales como el WhatsApp, con lo cual se entenderá que ha sido convocado legalmente.

El/la secretario(a) - tesorero(a) deberá convocar inexcusablemente a los vocales que hubieran registrado su dirección de correo electrónico y teléfono celular.

Cualquier modificación o cambio a la dirección electrónica registrada o número de teléfono celular, deberá ser comunicada formalmente por los vocales al secretario-tesorero.

No tendrán validez alguna los actos decisorios del Gobierno Parroquial, resueltos en sesiones que no sean convocadas por la presidenta o presidente o que sea solicitado por la tercera parte.

Art. 30. - Una vez que el vocal haya recibido la respectiva convocatoria, dejará sentada la correspondiente razón en la cual hará constar el nombre, la fecha, hora y lugar de la recepción.

Art. 31. - Del periodo de entrega. - El periodo de entrega para la convocatoria de las sesiones será:

- a) **Para la sesión ordinaria** se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará con los documentos correspondientes a cada punto a tratar.
- b) **Para la sesión extraordinaria** se realizará con al menos veinticuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa.

Art. 32. - Formulación del Orden del Día. - En la convocatoria constará el orden del día detallado, de todos los asuntos a conocer y resolver, será aprobado por el

Ejecutivo y legislativo, de ser necesario se podrá modificarlo con la aprobación de la mayoría de la asamblea.

Los asuntos tratados por la junta parroquial, que consideren de interés institucional o comunitario, atendiendo la importancia y urgencia podrán ser incluidos en el orden del día de la sesión a pedido de la ciudadanía, en lo que el Gobierno parroquial resolverá lo que estime conveniente.

Art. 33.-Instalacion de las sesiones. -De acuerdo a la convocatoria, se constituirán en la fecha, hora y lugar establecido contemplando lo siguiente:

1. Se esperará 10 minutos para la Constatación del quórum y se pueda dar inicio a la sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Al ingresar todos los convocados apagaran sus teléfonos celulares y objetos de comunicación.
3. De ingresar y uno de los aparatos de comunicación suena y uno de los vocales contesta, será llamado la atención, en caso de reincidencia la sala tomará la resolución que corresponda.
4. Transcurrido el tiempo de espera de 10 minutos, el presidente solicitara al secretario(a) – tesorero(a) que se proceda a constatar el quórum.
5. De no existir mayoría absoluta se dará por concluida la sesión, postergándola para otra fecha.

Art. 34. - En caso de ausencia prevista por el Presidente. - En caso de ausencia prevista el presidente delegara por escrito al vicepresidente para que dirija la respectiva sesión.

Art. 35. - La justificación de la no asistencia a la sesión se realizará por escrito dentro de los dos días laborables; posteriores a la fecha de la sesión.

Art. 36. - Vencido el tiempo de 5 minutos, el/la secretaria (a) - tesorero(a) constara el quorum, la misma que debe contar con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, quienes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión.

Art. 37. – De las intervenciones y debate. - El Presidente dirigirá y orientará las sesiones, y concederá el uso de la palabra en el orden que se solicitare. El ejecutivo suspenderá el uso de la palabra cuando, la intervención no se ajuste al tema de debate o cuando se ofendiera de palabra a cualquiera de los miembros del GAD Parroquial o algún ciudadano presente o en caso de que no se respete el tiempo de intervención.

Art. 38. – Duración de las intervenciones. - En las sesiones ordinarias y extraordinarias los integrantes de la Junta por cada punto del orden del día, podrán intervenir únicamente por dos ocasiones con un tiempo máximo de **cinco minutos en la primera y dos en la segunda** intervención.

Art. 39. - Del Debate. - Los Vocales previo a la votación deberán debatir el punto sometido a discusión de la siguiente manera:

- a) El presidente o el proponente del tema a tratarse, expondrá mediante una breve explicación lo relacionado al tema, y se dará inicio al debate.
- b) Para intervenir en los debates, deberán pedir la palabra a la Presidencia.
- c) Cuando el Vocal esté en uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo que se presente un punto de orden o moción de información con sus respectivas fundamentaciones.
- d) El Vocal podrá intervenir máximo dos veces en el debate sobre un mismo tema o moción durante cinco minutos en la primera vez y tres minutos en la segunda.

e) En el caso de que un Vocal se expresará en términos inadecuados, impertinentes o se alejará del tema que se debate, el presidente del GAD Parroquial incitará al orden, dando por terminada dicha intervención.

f) En caso de que en la sesión no se llegaren a tratar todos los temas del orden del día, estos deberán ser abordados de preferencia en la siguiente sesión.

Art. 40. - Cierre del debate. - El presidente o presidenta declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y mandará a recibir la votación de sus integrantes, la misma que podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada.

Art. 41.-de las mociones. - Los Vocales tienen derecho a presentar mociones, una vez argumentadas y apoyadas serán transcritas por el/la secretario(a) – tesorero(a).

Art. 42. - No podrá proponerse otra moción mientras una se encuentra de discusión.

Art. 43. - El Presidente, o quien se encuentre dirigiendo la sesión, podrá presentar mociones, y participar en el debate.

Art. 44. - Una moción requiere del apoyo de al menos un Vocal, caso contrario será archivada.

Art. 45. - Las deliberaciones y resoluciones se conservarán íntegramente en grabaciones de voz. Estas grabaciones serán guardadas y archivadas de manera permanente.

Art. 46. - De la votación. - La votación en la Junta parroquial podrá ser de manera ordinaria y nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo.

No hay voto en blanco ni nulo. 321 del COOTAD.

El ejecutivo tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

Art.47. - La votación la tomará el/la secretario(a) – tesorero(a), primero los vocales según el orden de votación, empezando desde el tercer vocal, luego el Vicepresidente y por último votará el Presidente.

CAPITULO V

DE LAS DECISIONES LEGISLATIVAS

Art. 48. - Es atribución del legislativo del GAD Parroquial Rural de Guadalupe, el ejercicio de la facultad normativa en la materia de su competencia, mediante la expedición de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

Art. 49. – Aprobación del orden del día. – Aprobado el orden del día, no podrá modificarse por ningún motivo.

Art. 50. - Los acuerdos y resoluciones. - Son actos decisorios que toma el órgano normativo del GAD Parroquial Rural de Guadalupe, sobre temas que tengan carácter especial o específico.

Los acuerdos y/o resoluciones se aprobarán en un solo **debates** con el voto favorable de la mayoría simple.

Art. 51. - Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral. Las decisiones se harán de acuerdo al tema a tratarse.

Art. 52. - En la Junta Parroquial, 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 y Ordenamiento Territorial (PDyOT) de la parroquia Guadalupe.



- b) Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y su presupuesto, previo criterio favorable del **Consejo de Planificación**;
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios; y,
- d) Aprobación de reglamentos internos.

CAPITULO VI

DE LA DISCIPLINA PARLAMENTARIA

Art. 53. - Fin. - 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, y respeto en el desarrollo de las sesiones.

Art. 54. – Obligación del ejecutivo. - Conminar a los integrantes, servidores/as y ciudadanos/as presentes para que en todo momento exista disciplina y respeto.

Art. 55. – Obligaciones de los miembros. – Son obligaciones de los servidores del GAD Parroquial de Guadalupe y de los ciudadanos, las siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones puntualmente;
- b) Permanecer en el lugar que les fue asignado a los ciudadanos;
- c) Prestar la atención debida y respetuosa;
- d) No abandonar la sesión, para los casos de fuerza mayor o emergencia se tendrá que solicitar al Ejecutivo el permiso respectivo;
- e) Abstenerse de ingerir alimentos; y,
- f) Abstenerse de interrumpir la sesión y de maltratos verbales y físicos a los miembros del GAD Parroquial.

Art. 56. - Prohibición. - Durante el desarrollo de las sesiones se prohíbe el abandono injustificado, el consumo de alcohol, cigarrillos, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

Art.57. Prohibición de abandono. - Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los integrantes en:

- a) La lectura de actas;
- b) La lectura de los informes técnicos;
- c) Lectura de informes de vocales en base a cada comisión designada.
- d) La lectura del informe de actividades del presidente; y,
- e) Cuando se ha iniciado la aprobación o votación de un punto.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 58.- SANCIONES POR INCUPLIMIENTO A ESTE REGLAMENTO INTERNO.

Cualquier Dignatario (Vocal), Servidor Público Administrativo y Operarios de maquinarias, que incumpliera este Reglamento Interno del Gad de Guadalupe, El ejecutivo del Gad de Guadalupe, en su calidad de jefe de Talento Humano de la Unidad Administrativa del talento Humano impondrá las siguientes sanciones:

- **Amonestación verbal** (se debe dejar constancia por escrito)
- Multa de hasta el 10% de la remuneración unificada.
- **Llamado de Atención.** - Procede por las faltas a la ética, la moral y el respeto ala máxima autoridad y al personal administrativo, de apoyo, de servicios, funcionarios, Dignatarios del Gad de Guadalupe o al incumpliendo de este reglamento.
- **La amonestación por escrito.** - Procede a las faltas injustificada a su

jornada de trabajo por un día, o inobservancia a las normas legales del funcionamiento del GAD de Guadalupe.

- **Multa.** - Procede para los servidores públicos y Operarios por falta injustificada por más de dos días a su jornada de trabajo y a la inobservancia a este reglamento, y para los dignatarios por la inasistencia injustificada por más de tres días y a las delegaciones enviadas por El Ejecutivo.
- **Suspensión.** - Procede cuando el Dignatario haya dejado de asistir más de 10 días a su jornada de trabajo durante el mes.
- Toda información que se genere a nombre del Gobierno Parroquia de Guadalupe solo será publicada por la página oficial de la entidad, en caso contrario quien inculcara, sea dignatario o Servidor público será sancionada con el 10% de salario unificado.
- En relación a los servidores Públicos, estarán sujetos a lo que determina la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) **en su Art. 42**
- En relación los Operarios se estarán sujetos al Código de trabajo de conformidad al **Art. No. 172.**
- Siempre respetando el Derecho a la Seguridad Jurídica, al Debido Proceso y al Derecho a la Legítima Defensa, establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO VIII

DE LAS COMISIONES

Art.59.-Clases de comisiones. Tendrán la calidad de permanente, la siguientes:

- la comisión de mesa;

- la de planificación y presupuesto; y,
- la de igualdad y género.

Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

Art. 60.- Comisiones Especiales La Junta Parroquial de Guadalupe contará con las comisiones especiales las cuales son:

- Comisión de Política Institucional
- Comisión de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.
- Comisión de economía y producción
- Comisión de Medio Ambiente y turismo.
- Comisión Socio-cultural y Deportes.

Las comisiones serán integradas por los miembros designados como lo son los vocales y el presidente; estas comisiones especiales durarán el tiempo necesario para atender la necesidad específica por la que se crea la comisión especial.

Las comisiones se renovarán cada dos años si así lo dispone el ejecutivo.

Las comisiones no tienen capacidad para resolver los asuntos que se le sometan a su estudio, sino que presentarán el o los informes necesarios para que la Junta adopte la decisión.

Art. 61.- Designación de las Comisiones Técnicas y Especiales. - Cuando a juicio de la Junta existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, El Presidente designará comisiones especiales integradas por dos vocales y los funcionarios públicos o privados que

estime convenientes; estará presidida por uno o dos vocales designados para el efecto y podrán tener la participación de la ciudadanía, en cuanto a la integración.

Art. 62.- Los Vocales Principales del Gobierno Parroquial de Guadalupe, y que se encuentren presidiendo cualquiera de las Comisiones debidamente constituidas para tal o cual efecto, en relación al trabajo y actividades desarrolladas conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno, presentarán sus informes de actividades cada fin de mes, anexando fotografías de la gestión realizada conforme a su comisión designada de lo que ha desarrollado en el transcurso del mes, esto como mecanismo de verificación.

CAPITULO IX

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 63.-DE LOS DEBERES. -Son deberes de las y los servidores públicos:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley o por las resoluciones de los organismos del Estado; los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida en este reglamento y presentar el respectivo informe mensual de actividades en base a su comisión designada en sesión ordinaria.
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.

- e. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión en base a su área de trabajo;
- i. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente; y,
- j. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 64.-DE LOS DERECHOS. -Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de vacaciones, licencias, y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- b) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley.

- c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- e) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Recibir el respeto adecuado entre todos los servidores del Gobierno Parroquial de Guadalupe generando un ambiente sano de trabajo.
- g) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
- h) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 65.-DE LAS PROHIBICIONES. -Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
- b. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- b) c) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.

- c) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- d) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- e) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- f) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- g) Presentarse al trabajo o sesiones en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- h) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
- i) Se prohíbe realizar otras actividades diferentes a las que fue contratado el trabajador.
- j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GADPG por la naturaleza de sus funciones.
- k) Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos o compañeros;
- l) Incurrir en nepotismo;
- m) Incurrir en acoso sexual;
- n) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- o) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;

- p) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- q) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- r) Las demás previstas en las leyes pertinentes.

Art. 66.- DE LA JORNADA LABORAL DE LOS VOCALES. -Se dará aplicabilidad al art. 229 de la Constitución de la República que prescribe que serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Sector Público.

Art. 67- La Junta Parroquial de Guadalupe siendo un Gobierno Autónomo Descentralizado que goza de AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA y en el marco de armonía y bienestar al interior de la misma, equilibrará las jornadas de trabajo para todos los Miembros del Cuerpo Colegiado.

En el caso de los Vocales se establece una jornada de **un día de trabajo semanal** (ocho horas), adicional a las reuniones ordinarias y extraordinarias, en respuesta a la confianza brindada por su pueblo y a la remuneración percibida.

Art. 68.- De no darse cumplimiento a la resolución precedente, se actuará conforme a la norma constitucional; en consecuencia, los Vocales conjuntamente con él Presídet/a, estarán en la obligación de cumplir con lo que dispone el reglamento, así como con las comisiones y delegaciones encomendadas, de lo cual emitirá un informe respectivo al finalizar el mes, esto bajo el principio constitucional, igualdad del trabajo, igualdad en la remuneración.

Art. 69.- HORARIOS DE ATENCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO Y OPERARIOS DEMAQUINARIAS

Art. 70.- El horario de atención del área administrativa del Gobierno Parroquial será de: será: 8:00 am a 13:00pm; y, de 14:00 a 17:00 Con un horario de almuerzo de una hora. El mismo que deberá ser cumplido a cabalidad. Se debe alternar al personal del Gobierno parroquial, la hora de almuerzo, a fin de no cerrar las oficinas y atender de manera adecuada si interrupciones a la ciudadanía.

Art. 71.- DOCUMENTOS HABILITANTES INTERNOS. -Serán considerados documentos habilitantes de gestión interna los siguientes:

- 1) Memorando;
- 2) Pedidos de Transporte;
- 3) Ordenes de Movilización y trabajo
- 4) Oficios;
- 5) Matrices de control, seguimiento y evaluación;
- 6) Boletines informativos;
- 7) Certificados y Autorizaciones; y,
- 8) Resoluciones.

Art. 72.- Los memorandos son documentos que agilitan la gestión interna y están en potestad de generarlos todos los miembros del Gobierno Parroquial (legislativa, administrativa, operativa). y tendrán obligatoriamente códigos numerados para cada persona. Los mismos que contendrán los siguientes datos: para, de, fecha, Proyecto, detalle del pedido, firma del solicitante.

Art. 73.- Pedidos de Transporte se consideran las solicitudes para uso de vehículo del Gobierno Parroquial y contratación de vehículo enmarcado en la gestión por proyectos y cumpliendo lo que determina el Reglamento de Uso y control de

vehículos del sector público, es decir para actividades inherentes a nuestras competencias.

Art. 74.- Los pedidos de transporte tendrán obligatoriamente los siguientes datos: para, de, fecha de emisión, detalle de la actividad, fecha de la actividad, hora de inicio, hora de termino, observaciones.

Art. 75.- Los pedidos se realizarán con un día de anticipación para la gestión de secretaría. Salvo los casos de urgencia y disponibilidad de vehículos se procederá con la autorización de presidencia.

Art. 76. Se atenderá los pedidos de transporte por escrito para las siguientes gestiones:

- a) Reuniones, invitaciones dirigidas a presidencia con la respectiva delegación;
- b) Reuniones planificadas desde las Comisiones que obedecen a su competencia y enmarcadas a los proyectos; con el respectivo conocimiento y autorización de Presidencia.
- c) Para recorridos, inspecciones, seguimientos de las Comisiones que obedecen a su competencia y enmarcadas a los proyectos; con el respectivo conocimiento y autorización de Presidencia. Los mismo que obligatoriamente deben estar sustentadas con el informe respectivo (Adjunto cuatro fotografías como máximo y firmas de las personas a quien visitan).
- d) Para convocatorias, oficios, comunicaciones, boletines informativos que se emiten desde secretaría las mismas que pueden estar coordinadas con las comisiones para su entrega.

Art. 77.- Ordenes de Movilización se consideran las autorizaciones del presidente dispondrá el uso del vehículo del Gobierno Parroquial para que se pueda trasladar a los diferentes lugares de acuerdo a los requerimientos de la institución, teniendo

presente la ordenes de movilizaciones cuando es fuera de la provincia, y que la extiende la Contralora General del Estado.

Art. 78.- Se entenderán como Oficios del Gobierno Parroquial los que se emitan desde secretaría en hojas membretadas y con el sello del Gobierno Local.

Art. 79.- La generación de los oficios con el membrete del Gobierno Parroquial serán elaborados en secretaría y se deben enmarcar en: Gestión de las comisiones, Presidencia, Gestión Administrativa dentro de los proyectos de Plan de Desarrollo Parroquial. Sera sancionado con destitución al funcionario que haga mal uso de los documentos membretados de la institución.

Art. 80.- La estructura de estos Oficios deberán constar de fecha y código que será elaborado por cada área administrativa, con las siglas correspondientes, y al final de cada documento, se hará constar el nombre de la persona que lo elaboró.

Art. 81.- Por parte de secretaria, se pondrá la firma, hora, día y año de recepción de la documentación, se escaneará el documento para que quede registrado en físico y digital todos los documentos que ingresen a la institución para el trámite respetivo.

Art. 82.- Las Matrices de Seguimiento y Evaluación son documentos que sirven como instrumentos mensuales de medición de gestión y ejecución de los proyectos. Los mismos que son habilitantes para el pago del sueldo del respectivo mes de las áreas técnicas siempre y cuando en los informes estén basados en su área de trabajo y de los vocales en sus respectivas comisiones.

Art. 83.- La elaboración de los informes de labores, le corresponde a cada vocal al Presidente del Gobierno Parroquial. Donde constará de manera simple y detallada el plan, programa o proyecto trabajado en el mes, descripción, avance, cobertura local, beneficiarios y unidad de medida (serán considerados como unidades de

medida los siguientes elementos: Código de los oficios, Códigos de los memos, Tema y fecha de reuniones realizadas, archivo fotográfico, firmas de respaldo).

Art. 84.- Cada mes adjuntarán el informe de labores de todo el personal que labora en el Gad Guadalupe para el pago de la remuneración mensual que será verificado y autorizado por Presidencia.

Art. 85.- El informe de labores, para su validación serán presentadas los dos días últimos laborables de cada mes por secretaria, mismo que pasará a Presidencia para su respectiva autorización de pagos de sueldos y demás beneficios de ley.

Art.86.- Los Boletines Informativos son documentos de información y comunicación con la Comunidad, que están relacionados a la actividad del Gobierno Parroquial.

Art. 87.- Todos los Miembros del Gobierno Parroquial tienen la facultad de emitir un boletín informativo, mismo que estará basado en los proyectos, invitaciones, comunicados, convocatorias.

Art. 88.- La petición para la elaboración de los boletines será mediante memo (autoriza el ejecutivo), donde se incluirá el número de copias que deben distribuirse, información a publicar y los lugares en los que se realice la publicación y coordinar la distribución

Art. 89.- Certificados y Autorizaciones son documentos que emite el Gobierno Parroquial en base a una solicitud expresa desde la comunidad que abaliza, certifica, autoriza y da fe de alguna solitud previamente revisada en consideración de nuestras competencias.

Art. 90.- Las Resoluciones de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial, son documentos públicos y de carácter obligatorio en el marco de las competencias del Gobierno Parroquial.

Art. 91.- Las Resoluciones constarán de plazos, tiempos y responsables para la ejecución.

Art. 92.-DE LOS RECONOCIMIENTOS. - Todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Parroquial de Guadalupe que no hayan incurrido en ninguna de las infracciones que estipula el presente reglamento y con ocasión de celebrarse el aniversario parroquial, podrán ser acreedores al siguiente reconocimiento:

- a) Un pergamino; y,
- b) Entrega del acuerdo de reconocimiento en acto público en la sesión conmemorativa.
- c) El ejecutivo será encargado de destinar dicha designación tanto para vocales como personal administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 93.- La Administración del Gad Guadalupe, será la sede, ubicada en la Casa Comunal ubicado en 12 de diciembre y 28 de noviembre junto al parque Central

Art. 94.- El territorio del Gad Guadalupe estará conformado por la cabecera Parroquial de Guadalupe con sus respectivas, comuna, barrios y sectores

Art. 95.- Con relación a las funciones de los Vocales y Presidente del Gobierno Parroquial, se remitirá a lo que establece el COOTAD dentro de los Art. 68 y 70.

DISPOSICIÓN FINALES

Primera. -El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Segunda. -Promúlguese en la gaceta institucional y medios electrónicos del Gobierno Parroquial.

Es dado, en la Sala de Sesiones de GAD Parroquial de Guadalupe, a los 28 días del mes de Julio del año 2023.

SECRETARIO-TESORERO DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE GUADALUPE

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El infrascrito Secretario-Tesorero del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GUADALUPE, certifica que el presente Reglamento Interno de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Parroquial de Guadalupe, fue discutido y aprobado en dos sesiones ordinarias, la primera el 14 de Julio del 2023, y la segunda el 28 de Julio del 2023. Se deja constancia de la UNANIMIDAD en la votación de los Vocales del GAD Parroquial.

Lo certifico. – 28 de Julio del 2023.

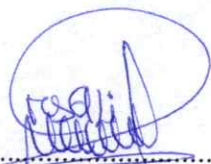
Firman,



Sr. Luis Erráziz Bazarro
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE GUADALUPE**



Ing. Rita Japón
**VICEPRESIDENTA DEL
GOBIERNO PARROQUIAL DE
GUADALUPE**



Sra. Magali Tiwi
**CUARTO VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE GUADALUPE**

.....
Sr. Rene López

**TERCER VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE GUADALUPE**

.....
Sr. Edgar Wachapá

**QUINTO VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE GUADALUPE**