

- 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, 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 mérito y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la

## REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL YAGUACHI VIEJO CONE.

### CONSIDERANDO

Que, el Artículo 238 de la Constitución del Ecuador, en su Título de Organización Territorial del Estado, establece como Gobiernos Autónomos Descentralizados a: Juntas Parroquiales Rurales, Concejos Municipales, Concejos Metropolitanos, Concejos Provinciales y Consejos Regionales; otorgándoles autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Artículo 240 de la Constitución del Ecuador dispone para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, facultades reglamentarias y facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial;

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

Que, el Artículo 64 del COOTAD determina las funciones que debe cumplir el gobierno autónomo descentralizado parroquial;

Que, el Artículo 67, literal a) del COOTAD establece como atribución de la Junta Parroquial: expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en materias de su competencia;

Que, el Artículo 70, literales d) y h) del COOTAD concede al presidente o presidenta del gobierno autónomo descentralizado, atribución para presentar proyectos de acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria, que son aprobados por el Gobierno Parroquial.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, en ejercicio de sus competencias constitucionales y facultades reglamentarias otorgadas por la COOTAD, RESUELVE expedir el siguiente reglamento interno:

### CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FINES, OBJETO, OBJETIVOS Y POLÍTICAS

Art. 1 Naturaleza.- La Parroquia de Yaguachi Viejo Cone, es circunscripción territorial rural, perteneciente a la provincia del Guayas, Cantón Yaguachi, erigida parroquia en el año 1884 y establecido por la Junta Parroquial Yaguachi Viejo Cone, administración 2014 – 2019 el 29 de abril su fecha de parroquialización. La Sede del Gobierno Autónomo Parroquial se establece en su cabecera Parroquial.

Art. 2 Principios. - Basados en el Art. 3 del COOTAD, El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, se regirá según los siguientes principios:

- a) Unidad. - El gobierno parroquial mantendrá y observará la unidad del ordenamiento jurídico, territorial, económico y de igualdad de trato, como

- expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano y de los gobiernos descentralizados y autónomos emanados por la Constitución y leyes. Promoverá un trato igualitario a todas las personas desde diferentes enfoques: de derechos, deberes y oportunidades, interculturalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.
- b) Solidaridad. - La gestión administrativa está orientada a redistribuir los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades garantizando la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas que permitan el buen vivir.
  - c) Coordinación y corresponsabilidad. - La administración propende la integración de todos los actores parroquiales que fortalecen la corresponsabilidad para la satisfacción de las necesidades comunes.
  - d) Subsidiariedad. - Se gestionará y vigilará los servicios, competencias y políticas públicas con el fin de mejorar su calidad, eficacia y democratización.
  - e) Complementariedad. - Garantizar los derechos de la ciudadanía y el buen vivir y contribuir al mejoramiento de los servicios públicos.
  - f) Participación ciudadana. - Respalda, promover y facilitar la participación de todos los ciudadanos, en el diseño, gestión, autogestión y ejecución de presupuestos participativos del gobierno, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.
  - g) Sustentabilidad del desarrollo. - Priorizar las potencialidades, capacidades y vocaciones de la parroquia Yaguachi Viejo Cone, para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población desde una visión integral, participativa y equitativa.

Art. 3 De los fines. - Según el Art. 4 del COOTAAD La presente estructura Orgánico Funcional Organizacional tiene como fin permitir que los directivos, ejecutivos, funcionarios empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, cuenten con un documento en el que se establezca una visión clara, precisa y detallada de la estructura, acorde al marco jurídico vigente para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias, constitucionales y de las contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, bajo los fines: desarrollo equitativo y solidario, inclusión, fortalecimiento de la unidad y diversidad, recuperación y conservación de la naturaleza, protección y promoción de la diversidad cultural, desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural, la seguridad y salud para todos los ciudadanos, desarrollo planificado y participativo y demás contempladas en la Constitución y leyes.

Art. 4. Del Objeto. - Las normas del presente reglamento tienen como objeto regular la planificación, administración, ejecución y desarrollo de los funcionarios que participan en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone.

Art. 5. Objetivos. - La administración, planificación, ejecución y evaluación, se establece bajo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir y de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Yaguachi Viejo Cone 2023-2027 son:

- a) Fortalecer el sistema participativo, organizativo y de liderazgo de los barrios y comunidades con una visión integral.

- b) Cumplir con el mandato ciudadano y desempeñar las atribuciones y deberes que corresponden a los vocales de las Junta Parroquiales.
- c) Participar en proyectos de resolución y fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial.
- d) Fortalecer y capacitar a los funcionarios del GAD Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, para mejorar los servicios institucionales y fortalecer la gestión pública parroquial.

Art. 6. Políticas. - Como líneas generales de acción del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, tenemos las siguientes:

- ✓ Impulsar y garantizar el buen vivir rural.
- ✓ Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover el Buen Vivir para la superación de todas las desigualdades.
- ✓ Coordinar con el GAD Municipal, GAD Provincial y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia.
- ✓ Promover la inclusión social y económica con enfoque de género, intergeneracional con el fin de fortalecer condiciones de equidad.
- ✓ Coordinar con el GAD Provincial y Municipal y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales, todo lo relacionado con los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia, para la resolución de problema, mediante procesos de mediación y las necesidades de los habitantes desde un enfoque de la cultura de paz.
- ✓ Generar procesos de capacitación y formación continua con enfoque a cadenas agro productivas, culturales, deportivas, artesanales, manejo de las TICs, articulados con los objetivos del Buen Vivir que permitan el cuidado sustentable del medio ambiente: páramo y cuencas hídricas.
- ✓ Establecer convenios de cooperación interinstitucional que permitan gestionar procesos de mejoramiento de calidad y calidez de los servicios públicos.

## **CAPÍTULO II DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

Art. 7. - Del presidente. - Las atribuciones del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, según el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son las siguientes:

- 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

- 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 rural;
  - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
  - v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado;
- y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 8.- Prohibiciones del presidente. - Las tipificadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

Art. 9.- Atribuciones de los vocales. - Según el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.
- f) Dar cumplimiento a disposiciones encomendadas por el presidente de la junta parroquial para dinamizar la gestión y en bien de la comunidad parroquial.

Art. 10.- Prohibiciones de los vocales. - Según el Artículo 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son las siguientes:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado.
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto.
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para

- la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
  - f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
  - g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
  - h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
  - i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y.
  - j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 11.- De la vicepresidenta. - Artículo 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización.

Subrogar al presidente o presidenta. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Además, las siguientes:

- a) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yaguachi Viejo Cone;
- b) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la junta parroquial;
- c) La vicepresidenta no podrá pronunciarse en su calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la junta parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- d) Las demás que prevea la ley y las resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone.

Art. 12.- Del secretario - Según el Art. 70 literal (0) del COOTAD, es un funcionario elegido por el presidente del gobierno parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción. Las funciones del secretario son las siguientes:

- a) Actuar como secretario en las sesiones de la junta parroquial rural y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativa, pero sin voto;
- b) Llevar registro de asistencias del personal;
- c) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emita el ejecutivo del GAD Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone.
- d) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (Art. 233, 234 COOTAD).
- e) Notificar en forma física y a través del grupo de WhatsApp las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.

- f) Llevar un registro de atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- g) Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (Art. 274,275, 276 COOTAD).
- h) Administrar la agenda institucional y de actividades.
- i) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- j) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- k) Suscribir las actas conjuntamente con el presidente (Art. 357 del COOTAD).
- l) Llevar los archivos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (Art. 357 COOTAD).
- m) Preparar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- n) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
- o) Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
- p) Mantener el archivo de las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- q) La que le señalen las leyes, reglamentos o resoluciones.

Art. 13.- Del Tesorero - Según el Art. 70 literal (0) del COOTAD, es un funcionario elegido por el presidente del gobierno parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción. Las funciones del secretario son las siguientes:

- a) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GAD Parroquial.
- b) Elaboración de certificaciones presupuestarias (Art. 251 COOTAD).
- c) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (Art. 339, 340, 341 COOTAD).
- d) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- e) Consolidar la ejecución de los procesos gestión administrativa y financiera, para la rendición de cuentas según la ley.
- f) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (Art. 251, 255 COOTAD).
- g) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
- h) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD)
- i) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (Art. 235 COOTAD).
- j) Elaboración y ejecución de roles de pago previa autorización del presidente (Art.345 COOTAD).
- k) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
- l) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD Yaguachi Viejo Cone.
- m) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
- n) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (Art. 342 COOTAD).

- o) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GAD Yaguachi Viejo Cone.
- p) La que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones.

### **CAPITULO III GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Art. 14- Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, está alineado con la visión, valores institucionales, y se sustenta en la filosofía de la autoridad como servicio y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 15- Procesos del Gobierno Parroquial. - Los procesos y servicios del Gobierno Parroquial se ordenan y clasifican en virtud del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y son cuatro:

- a) Procesos de Desarrollo.- Constituyen espacios organizados para la deliberación pública entre los ciudadanos/as y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios, entre otros: planificar, movilizar, desplegar y transformar recursos humanos, financieros, tecnológicos y ambientales, de manera eficiente, efectiva y oportuna para elevar la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Procesos Gobernantes. - Dirigen la gestión a través de políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el correcto funcionamiento del GAD Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Se encuentra integrado por el Gobierno en Pleno (presidente, vicepresidente y vocales); el Consejo de Planificación como instancia constructora en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, los entes asociativos: cantonal y provincial que brindan apoyo para la buena marcha y adecuada gestión.
- c) Procesos de Participación y Agregadores de Valor. - Colaboran, apoyan y garantizan la transparencia de las acciones del GADPR de Yaguachi Viejo Cone, así como los planes, programas y proyectos facilitando la participación activa de la ciudadanía en la gestión parroquial. Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios/as y permiten cumplir con la misión. Estará integrado por la Comisiones presididas por un vocal con la participación de la ciudadanía.
- d) Procesos Habilitantes de Apoyo. - Encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, de participación y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estará conformado por el secretario/a y tesorero/a a nivel interno y, la asesoría de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a nivel externo y solidario.

Art.16.- Relación del Gobierno Parroquial con las Comisiones. - Quienes integran las comisiones son responsables de los programas, proyectos y actividades ante

el Ejecutivo, la cual se efectuará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en impulsores y colaboradores estratégicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y ser el soporte de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Art.17.- De las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.  
- Son atribuciones las consignadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y aquellas que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Art. 18.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la visión y valores institucionales.

Visión. - Yaguachi Viejo Cone es un territorio sustentable de condiciones de vidas adecuadas y una población saludable, en donde los habitantes participan activamente en la construcción de su desarrollo; dinamizando la economía local y el turismo, protegiendo el medio ambiente, fortaleciendo sus capacidades y con una gestión transparente.

Valores. - Constituyen los elementos que componen la filosofía y autoridad de servicio que permita tomar las decisiones oportunas todos los días.

Honestidad. - Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.

Transparencia. - La actividad administrativa se desarrollará dentro de parámetros claros y transparentes, en el que se generen los espacios necesarios para que la ciudadanía tenga una mayor participación en los asuntos públicos y la rendición de cuentas.

Compromiso. - Es hacer lo correcto, concediendo prioridad a las personas y sus necesidades, haciendo hincapié en el servicio, manteniendo una visión clara de un propósito común: el desarrollo de Yaguachi Viejo Cone.

Trabajo en equipo. - Esfuerzo y corresponsabilidad conjunta y compartida para lograr cumplir con la planificación y sus metas parroquiales. Procurando una comunicación que permita el compartir conocimientos, experiencias, resultados, planificación, avance, ejecución y evaluación de proyectos.

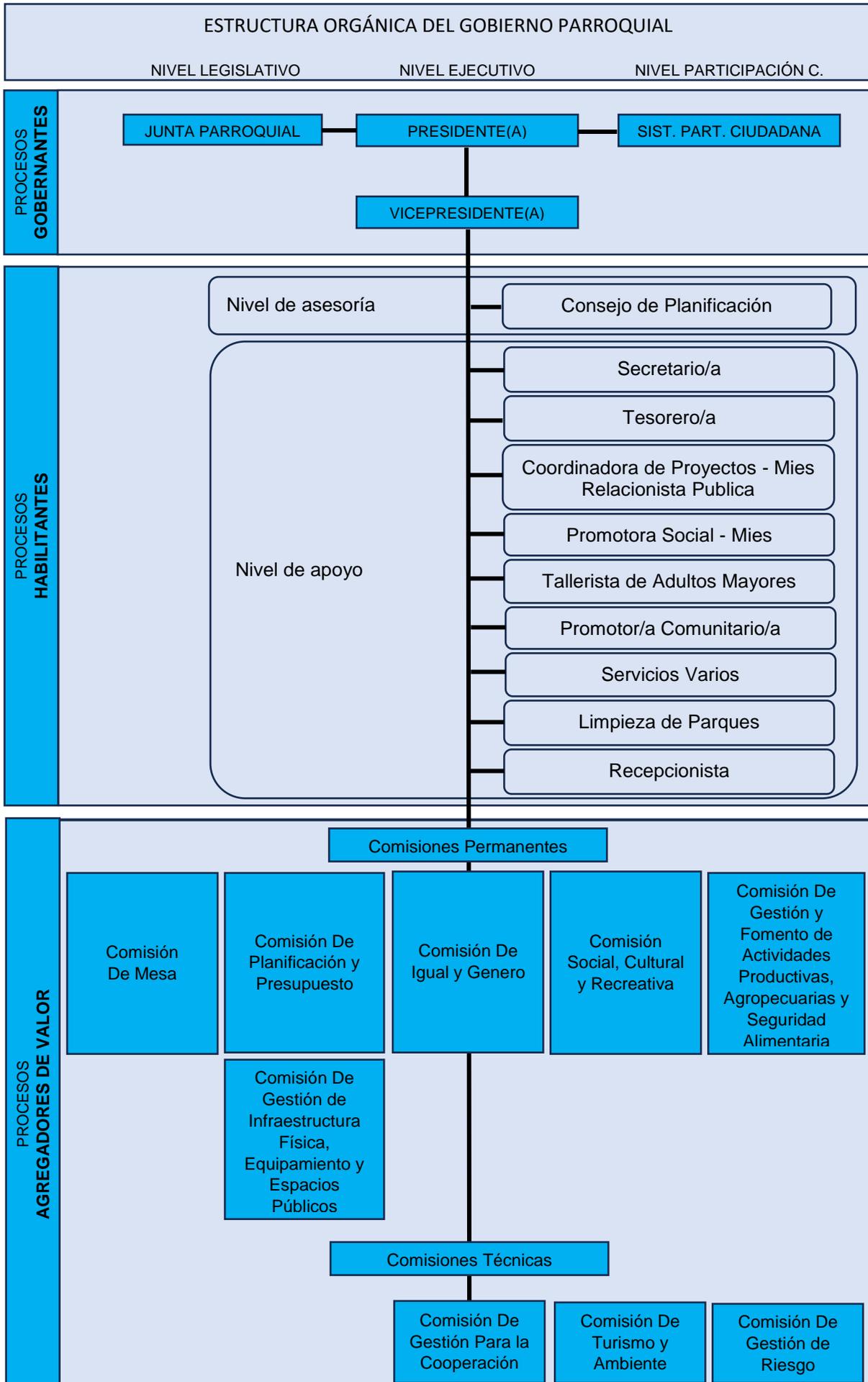
Consecuente. - Poner en práctica lo que se indica y planifica.

Compañerismo. - Apoyo, respeto, empatía, solidaridad en las relaciones interpersonales, en las responsabilidades conjuntas y en el cumplimiento de metas.

Mentalidad abierta. - Capacidad para valorar, implementar propuestas de cambio e innovación de procesos y servicios.

Art. 19.- Mapa de procesos. - El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su visión desarrolla procesos internos y está conformada por la siguiente estructura orgánica:

Organigrama Orgánico Funcional.



Art. 20.- Comisiones. - Las comisiones compete al GAD Parroquial o Función Reglamentaria y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yaguachi Viejo Cone por mandato de la ley de conformidad a las normas aplicables y al presente Reglamento. Todos los vocales del GAD Parroquial serán designados a una o más comisiones.

Art. 21.- Carácter y clases. - Las comisiones son órganos asesores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, conformadas de las siguientes clases:

- a) Permanentes;
- b) Técnicas

Art. 22.- Comisiones Permanentes. - Para el informe de reglamentos, acuerdos, resoluciones y más temas en general que apruebe, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, integrará entre otras las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.
- d) Comisión de lo Social Cultural y Recreativa.
- e) Comisión de Gestión y Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Seguridad Alimentaria.
- f) Comisión de Gestión de Infraestructura Física, Equipamiento y Espacios Públicos.

Art. 23.- Funciones de las comisiones. - Dentro de las funciones que las comisiones tendrán que desarrollar, están las siguientes a excepción de aquellas que tengan su propio procedimiento y fin, de acuerdo al Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 24.- Comisión de Mesa. - Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los (as) vocales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- b) Avocará conocimiento y calificará la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GAD Parroquial en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del gobierno parroquial.
- c) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del GAD Parroquial.
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos que deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- e) Presentar semestralmente un informe de su gestión.

Art. 25.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en

cumplimiento con lo establecido en los artículos 233 al artículo 273 del COOTAD.

- a) La comisión debe presentar semestralmente un informe de su gestión.

Art. 26.- Comisión de Igualdad y Género y de Desarrollo Social.- Tendrá como responsabilidad:

- a) Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad
- b) Fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad.
- c) Gestionar ante las instituciones del Estado, la ejecución de proyectos para el desarrollo social de la población;
- d) Apoyar al fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y de Economía Popular y Solidaria;
- e) Promoverá eventos, proyectos y programas de desarrollo social de los grupos de atención prioritaria de la parroquia; y,
- f) Presentará semestralmente un informe de su gestión.

Art. 27.- Comisión de lo Social Cultural y Recreativa. Tendrá como responsabilidad:

- a) Gestionar procesos de capacitación para los ciudadanos de la parroquia.
- b) Apoyar a la conformación de Organizaciones Deportivas con vida jurídica.
- c) Desarrollar procesos de fomento, promoción y patrocinio de las culturas, las artes y tradiciones de la parroquia;
- d) Coordinar actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad;
- e) Gestionar la preservación del patrimonio parroquial;
- f) Presentar semestralmente un informe de su gestión.

Art. 28.- Comisión de Gestión y Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Seguridad Alimentaria.- Tendrá como responsabilidad:

- a) Identificar y gestionar proyectos productivos.
- b) Promover en el marco de la economía social y solidaria, la asociación de los microempresarios, pequeñas y medianas empresas;
- c) Gestionar ante el MAG y el Gobierno Provincial proyectos para una producción sustentable de alimentos;
- d) Impulsar la conformación de organización de la Economía Popular y Solidaria.
- e) Establecer programas de capacitación dirigido a la formación microempresarial.
- f) Gestionar la ejecución de proyectos que garanticen la seguridad alimentaria.
- g) Presentará semestralmente un informe de su gestión.

Art. 29.- Comisión de Gestión de Infraestructura Física, Equipamiento y Espacios Públicos.- Tendrá como responsabilidad:

- a) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;

- b) Realizar el seguimiento del cumplimiento del fiscalizador de obra;
- c) Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos.
- d) Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública en la parroquia;
- e) Gestionar y coordinar con el GAD Municipal, Provincial y con instituciones del Estado la construcción y mantenimiento de la infraestructura física comunitaria y de los espacios públicos;
- f) Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras públicas de competencia del Gobierno Parroquial;
- g) Motivar y organizar a la población para la realización de mingas comunitarias para realización de actividades diversas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus comunidades y habitantes.
- h) Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mantenimiento y mejoramiento de la vialidad rural, limpieza y desazolve de canales de desalojo de aguas lluvias; y mantenimiento y mejoramiento de espacios verdes en la parroquia.
- i) Presentar semestralmente un informe de su gestión

Art. 30.- Comisiones Técnicas.- Son parte de las comisiones técnicas del Gobierno Parroquial las siguientes:

- a) Comisión de Gestión para la Cooperación.
- b) Comisión de Turismo y Ambiente.
- c) Comisión de Gestión de Riesgos.

Art. 31.- Comisión de Gestión para Cooperación. - Tendrá la responsabilidad de:

- a) Gestionar ante Organismos Nacionales e Internacionales el financiamiento para la ejecución de proyectos encaminados al desarrollo de la parroquia.
- b) Gestionar ante las ONG's la colaboración para la ejecución de proyectos encaminados al desarrollo de la población.
- c) Presentar semestralmente un informe de su gestión.

Art. 32.- Comisión de Turismo y Ambiente.- Tendrá la responsabilidad de:

- a) Identificar y gestionar proyectos turísticos;
- b) Promover el desarrollo de la actividad turística en la parroquia; y,
- c) Promover actividades de preservación de la biodiversidad y protección del o el ambiente en coordinación con el Gobierno Provincial, Ministerio del Medio Ambiente y ONG' s;
- d) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión y manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales de la parroquia;
- e) Controlar las actividades que se desarrollen en la parroquia para evitar la contaminación ambiental por ruidos, olores, humos, aspersiones, desechos y gases tóxicos.
- f) Presentar semestralmente un informe de su gestión.

Art. 33.- Comisión Gestión de Riesgos.- Tendrá la responsabilidad de:

- a) Identificar el tipo y zonas de riesgo existentes en la parroquia.

- b) Determinar los principales factores de riesgo a nivel local y gestionar las acciones pertinentes para su erradicación.
- c) Realizar seguimientos del estado de la infraestructura de carácter público y gestionar su mejoramiento.
- d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia en coordinación con otras instituciones públicas o privadas.
- e) Impulsar la capacitación para crear hábitos alimenticios saludables en la población.
- f) Regular, fomentar y controlar el ejercicio de las actividades económicas; empresariales o profesionales, que se desarrollen dentro la circunscripción territorial parroquial con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- g) Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, delincuencia y la utilización ordenada de las vías y espacios público.
- h) Elaborar los Planes de Contingencia y coordinar su ejecución frente a desastres naturales y eventos organizados con presencia masiva de ciudadanos;
- i) Presentar semestralmente un informe de su gestión.

### **DE LAS SESIONES**

Art. 34.- Las sesiones del Cuerpo administrativo del GAD Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, serán de carácter formal y de total obligatoriedad las siguientes:

- 1. Inaugural
- 2. Ordinaria
- 3. Extraordinaria
- 4. Conmemorativas

Art. 35.- Importancia.- Las sesiones de la junta parroquial son el más alto espacio de la democracia parroquial, por lo que merece el mayor de los respetos. De acuerdo a la convocatoria se constituirán con puntualidad en la fecha, lugar y hora señalada, estableciendo las siguientes normas:

- 1. Quórum.- Para que se lleve a efecto la sesión Inaugural, Ordinaria o Extraordinaria el secretario/a u secretario/a – Tesorero/a constatará el Quórum para lo cual se deberá contar con la presencia de tres miembros u vocales del GAD Parroquial Rural como mínimo, quienes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente.
- 2. Tiempo de espera.- Si a la hora señalada no existiere el Quorum reglamentario se procederá a esperar un máximo de diez minutos al o los señores vocales, transcurrido el tiempo establecido el secretario/a u secretario/a – Tesorero/a constatará nuevamente el Quórum si aun así no existiera se dará por concluida la sesión postergándola para otra fecha no mayor a 72 horas.
  - a) Atrasos de los vocales. Los vocales que llegaren luego de los diez minutos reglamentados de espera, tendrán un descuento del 10% de su remuneración mensual unificada, sin embargo, podrán participar de la sesión con voz y voto.

3. Prohibiciones.- El órgano legislativo establece las siguientes prohibiciones:

- 3.1. Queda estrictamente prohibido el uso de celulares al ejecutivo y legislativo del Gobierno Parroquial y ciudadanía una vez instalada la sesión, dicho dispositivo deberá estar apagado o en modo silencio a fin de permitir el correcto desarrollo y sin interrupciones de la sesión que se llevare a cabo.
  - 3.2. El incumplimiento de esta disposición será castigada u sancionada con el retiro del señor/a vocal u ciudadano/a de la sesión.
  - 3.3. En el caso del vocal el cometimiento de esta acción u infracción será causal de inasistencia injustificada y así el mismo lo dará por aceptado.
  - 3.4. Si el vocal llegare abandonar la sesión sin motivo alguno se aplicará la misma medida señalada en el inciso anterior.
  - 3.5. El ingreso y consumo de alimentos, así como de bebidas alcohólicas y de sustancias sujetas a fiscalización en el pleno.
  - 3.6. Fumar cigarrillos
  - 3.7. Interrupciones verbales sin previo consentimiento de la palabra por parte del Presidente
  - 3.8. Excederse en el tiempo concedido para su intervención dentro de un punto de orden contemplado en el presente reglamento.
  - 3.9. Agredir física o verbalmente a cualquiera de los integrantes de la junta parroquial u cualquier otro ciudadano/a que participe de determinada sesión, sopena de las acciones civiles, administrativas o penales pertinentes.
4. Instalación de la sesión.- Es la acción del ejecutivo en la que da la bienvenida al órgano legislativo e instala la sesión.
5. Del procedimiento.- Una vez instalada la sesión se procederá de conformidad con los siguiente:
- 5.1. Aprobación del el orden del día. - Se aprobará el orden del día con la respectiva moción de un vocal y esta cuenta con el respaldo de otro de sus miembros la cual deberá ser sometida de forma automática a votación para su aprobación con el voto conforme de al menos de tres sus miembros.
  - 5.2. Si el caso lo amerita podrá incorporarse un máximo de hasta dos puntos adicionales, mocionado/s por uno de los vocales con el voto conforme de la mayoría absoluta de los vocales; Una vez aprobado, con este requisito no podrá modificarse por ningún motivo el orden del día, caso contrario la sesión será invalidada.
  - 5.3. Iniciada la sesión, se procederá a la lectura y/o aprobación del acta correspondiente a la sesión anterior. Una vez leído y/o revisado el texto del acta, los integrantes pueden formular las observaciones que estimen pertinentes, las mismas que deben constar en el acta de la sesión en que se produjo, luego de lo cual se procederá a su aprobación. En las actas deberá hacerse constar:
    - ✓ Número del acta
    - ✓ Fecha de la sesión.
    - ✓ Tipo de sesión.

- ✓ Quién la presidió.
- ✓ Quién funge como Secretario/a.
- ✓ Nombre de los asistentes.
- ✓ Justificaciones de inasistencias.
- ✓ Temas a tratarse u asuntos propuestos
- ✓ Síntesis de lo acontecido en la sesión.
- ✓ Acuerdos y resoluciones logrados
- ✓ Votación de los señores Vocales.
- ✓ clausura
- ✓ Firmas de responsabilidad y asistencia
- ✓ Las fojas serán debidamente numeradas.

Es fundamental en este punto del orden del día, ya 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.

- 5.4. Toda sesión será grabada en audio como respaldo de las actuaciones del órgano de la junta parroquial y serán archivadas en los formatos CD/CD-R/CD-RW/DVD, estas sesiones serán archivadas hasta por seis meses posteriores a la sesión, fecha en la cual prescribirán; mientras tanto estarán en custodia del secretario/a u secretario/a – Tesorero/a.
  - 5.5. En caso de existir divergencias entre las actas y las grabaciones de voz, prevalecerán estas últimas.
6. Dirección.- Todas las sesiones del GAD Parroquial, estarán bajo la dirección y responsabilidad del Ejecutivo y en casos de ausencia actuara como tal por delegación expresa mediante escrito o designación de los vocales el Vicepresidente/a.
  7. Duración.- Las sesiones podrán extenderse por un máximo de 1 hora con 30 minutos, pudiendo ampliarse hasta por 30 minutos adicionales de ser necesario, durante este periodo de tiempo deberá de aprobarse los puntos de orden citados para dicha sesión.
  8. Decisiones.- Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral.  
Las decisiones se darán por acto normativo tales como resoluciones, actas u acuerdos, referentes al tema a tratado u aprobado.  
Para la aprobación de reglamentos se procederá en un solo debate, además de otros asuntos de interés e importancia, que serán aprobados por simple mayoría.  
Se excluye del inciso anterior las decisiones que deberán ser tomadas en dos debates 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.

- d) Temas en la que la mayoría absoluta de los vocales así lo hubieran solicitado.
9. Ordenanzas. - Los proyectos de ordenanzas serán debatidos y discutidos en dos debates, posteriormente si es aprobado serán enviados al Consejo Cantonal para el trámite correspondiente.
10. Clausura. - Es la acción del Ejecutivo en la que declara concluida la sesión.
11. Acta de sesión. - Es el documento escrito que en cada sesión se levanta con carácter oficial y que consigna la síntesis de todo lo actuado y acordado en la sesión.
12. Promulgación y publicación. - Las actas de sesiones, así como las resoluciones o acuerdos alcanzados dentro de las sesiones deberán ser publicadas dentro de los plazos establecidos en Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP en la página Web de la Institución: [www.yaguachiviejocone.gob.ec](http://www.yaguachiviejocone.gob.ec) a fin de dar a conocer la gestión institucional a la ciudadanía en general.

### **DE LAS CONVOCATORIAS**

Art. 36.- Obligatoriedad.- A toda sesión ordinaria u extraordinaria deberá preceder una convocatoria emitida por el Presidente del GAD Parroquial la cual indicará fecha, lugar y hora donde se realizará la sesión, además de señalar en forma clara, específica y precisa el o los puntos que serán tratados en la sesión y los documentos anexos para su previo análisis de ser el caso, dependiendo del o los temas a tratarse.

Art. 37.- Clases de convocatorias. - Estas podrán ser para sesión inaugural, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas.

Art. 38.- Entrega de la convocatoria. - A cada vocal se le enviará la convocatoria por duplicado en forma escrita en el lugar del domicilio fijado por el señor/a vocal, del cual uno hará constancia para archivo del libro de acta con el respectivo recibido con nombre y fecha del receptor entendiéndose de esta manera legal y válida la convocatoria.

La convocatoria también será legal y válida mediante correo electrónico; u otro medio de comunicación como vía telefónica, a través del WhatsApp u otra aplicación fijada por el señor/a vocal donde se enviará la convocatoria y los documentos anexos en la misma fecha de su emisión, caso contrario no tendrá efecto ni validez.

Cuando cualesquiera de los vocales cambiaren de domicilio, correo electrónico u número telefónico deberá comunicar por escrito este particular al presidente del GAD Parroquial para futuras convocatorias o notificaciones.

Salvo en caso de emergencias en el que hubiere que tratar asuntos urgentes y que deban ser conocidos por los señores vocales se comunicara por vía telefónica o través del WhatsApp para inmediata reunión de trabajo o sesionar.

Art. 39.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria deberá contemplar lo siguiente:

- 1) El título señalado, la clase de sesión con su secuencia numeral
- 2) La fecha con determinación de día, hora y lugar en la que se llevara a cabo.
- 3) La descripción del orden del día con los siguientes puntos:
  - a. Constatación del quorum
  - b. Aprobación del orden del día
  - c. Aprobación del acta u actas anteriores
  - d. Informe del presidente
  - e. Temas a tratarse u asuntos propuestos
  - f. Varios y resoluciones
  - g. Clausura
- 4) La firma del presidente.

Art. 40.- Tiempo para la entrega.- El tiempo de anticipación para la entrega de la convocatoria será:

1. Sesión ordinaria.- Sera convocada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación antes de llevarse a cabo la sesión.
2. Sesión extraordinaria.- Sera convocada con al menos veinticuatro horas de anticipación antes de llevarse a cabo la sesión.
3. Sesión conmemorativa.- Sera convocada con al menos veinticuatro horas de anticipación antes de llevarse a cabo la sesión, incluso fuera de los días hábiles laborables.

#### **CAPITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL**

Art. 41.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, se basará en la gestión y el cumplimiento de horas laborables en las oficinas del GAD Parroquial, recorridos e inspecciones en territorio y delegaciones del ejecutivo, los vocales deberán presentar informes mensuales de su gestión.

Art. 42.- Informes: - Los vocales previo a la cancelación de sus haberes presentaran un informe mensual de labores, en el que se incluirá el informe de la Comisión de Trabajo que presida, dicho informe deberá ser generado desde el sitio web institucional establecido para tal efecto por La o El Ejecutivo y ser remitido o presentado en secretaría hasta el último día laborable de cada mes, pudiendo prorrogarse la entrega del informe hasta el segundo día hábil del siguiente mes, caso contrario se suspenderá la siguiente remuneración hasta que se presente tal informe.

#### **DOCUMENTOS HABILITANTES INTERNOS**

Art. 43.- Serán considerados documentos habilitantes de gestión interna los siguientes.

- a) 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 de contrato).
- b) Se entenderán por oficios del gobierno parroquial los que se emitan desde secretaría en hojas membretadas y con el sello del gobierno local.

Art. 42.- En caso de calamidades o situaciones emergentes la justificación será con oficio y documento habilitante presentado al presidente hasta 48 horas posteriores.

## **CAPITULO VI CAUSALES DE REMOCIÓN**

Art. 43.- Son causales de remoción del ejecutivo las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada.
- c) Incumplimiento; sin causa justificada de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos del GAD Parroquial.
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya intervención o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales.
- f) Padecer de incapacidad física y mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 44.- Son causales de remoción para los vocales del gobierno parroquial las siguientes:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la constitución y la ley.
- b) Estar incurso en cualquier de las causales previstas para la remoción del ejecutivo del gobierno parroquial respectivo.
- c) Divulgar información tratada en las sesiones o reuniones del seno parroquial.
- d) Grabar conversaciones durante las sesiones o reuniones con los miembros que conforman el gobierno parroquial. Exceptuando al secretario/tesorero quien está autorizado a grabar las sesiones, para posteriormente elaborar el documento para su respectiva aprobación.

## **CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES DEL EJECUTIVO, VOCALES, SECRETARIA/O Y TESORERA/O DEL GOBIERNO PARROQUIAL.**

Art. 45.- Los miembros de los órganos legislativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone son de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución. En ningún caso la remuneración mensual será superior al 40% de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. La determinación de la remuneración mensual unificada de las y los vocales se sujetará a lo establecido en el COOTAD.

Art. 46.- El Gobierno Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, establecerá anualmente una partida en su presupuesto general destinado al pago de presidente, vocales, secretaria/o, tesorera/o y demás que se prevean.

Art. 47.- Los vocales del gobierno parroquial bajo su propia resolución y considerando la disponibilidad de presupuesto podrán en lo futuro establecer una nueva remuneración.

### **CAPITULO VIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS (SANCIONES Y MULTAS)**

Art. 48.- Serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

Art. 49.-Serán sancionados con una multa del 10% de su salario, el presidente y sus vocales que cometan las siguientes faltas:

- a) Cuando llegue con más de 10 minutos de atraso a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas.

Art. 50.- Serán sancionados con una multa del 25% de su salario el presidente y los vocales que cometan las siguientes faltas:

- a) No asistir a las sesiones debidamente convocadas por el ejecutivo.

Art. 51.- Prohibiciones. - El órgano legislativo establece las siguientes prohibiciones:

- a) Abandonar las sesiones ordinarias u extraordinaria del órgano legislativo sin motivo alguno.
- b) El ingreso y consumo de alimentos, así como de bebidas alcohólicas y de sustancias sujetas a fiscalización en el pleno.
- c) Fumar cigarrillos dentro de las instalaciones del GAD Parroquial u cualquier otro espacio u acto normativo.
- d) Agredir física o verbalmente a cualquiera de los integrantes de la junta parroquial u cualquier otro ciudadano/a que participe de determinada sesión, sopena de las acciones civiles, administrativas o penales pertinentes.

### **CAPITULO IX DESTINO DE LA MULTA**

Art. 52.- Los descuentos por inasistencia y faltas señaladas en la presente norma se destinarán para capacitaciones del o los dignatario/s o servidores del GAD Yaguachi Viejo Cone.

### **VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

Art. 53.- Las vacaciones son de obligatoriedad para los Miembros del Gobierno Parroquial y se regirán lo establecido en la ley (LOSEP); Art. 29.- Vacaciones y permisos. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser

acumuladas hasta por sesenta días. Será de responsabilidad de él o la vocal si acoge este artículo.

Art. 54.- Al momento de solicitar vacaciones a presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales principales al mismo tiempo.

El presidente será quien elabore un calendario de vacaciones del personal que labore en el GAD Parroquial, quienes deberán acogerse a este plan, mismo que será impostergable y que no tendrá ninguna clase de modificación.

Art. 55.- Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del Gobierno Parroquial en casos necesarios.

Art. 56.- Las comisiones que se realicen en el seno de la junta parroquial serán debidamente planificadas y a la que asistirán los señores vocales y en el orden en el cual está establecida la junta parroquial.

Art. 57.- Las mingas comunitarias que se realicen en territorio serán de responsabilidad de los señores vocales quienes las presidirán, planificarán y ejecutarán, los días viernes de preferencia, de manera alternada y en el orden de conformación de la junta parroquial.

## **CAPITULO XI DE LA ALTERNABILIDAD**

Art. 58.- Para la alternabilidad de los señores/as vocales principales, se realizará únicamente para actividades en donde no se involucre ninguna clase de sesión.

## **CAPITULO XII HORARIOS DE TRABAJO**

Art. 59.- El horario de atención del área administrativa del Gobierno Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone será de:

- ✓ 08h00 a 17h00 (días hábiles y laborables)
- ✓ Con un horario de almuerzo de 13h00 a 14h00
- ✓ Horarios deberán ser cumplido a cabalidad.

Art. 60.- los vocales cumplirán una jornada laboral mínima de 08 horas semanales, sin que en la misma se considere o contabilice el tiempo de asistencia a las SESIONES del órgano legislativo; sesiones de las comisiones, reuniones de trabajo que convoque el presidente, delegaciones realizadas por la junta parroquial o el presidente; y, asambleas parroquiales o comunitarias.

Art. 61.- Los miembros del órgano legislativo del GAD Yaguachi Viejo Cone, no están en la obligación de registrar su asistencia de la jornada laboral sea que lo efectúe dentro de las oficinas/instalaciones del GAD Parroquial Yaguachi Viejo Cone o fuera de ellas.

## **CAPITULO XIII REQUERIMIENTOS TANGIBLES**

Art. 61.- La responsabilidad por los materiales y activos tangibles prestados estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes, del delegado

responsable de la administración y de quien solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades y en caso de daño, pérdida, se realizará la reposición o compostura.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA. - Soporte de Entidades Asociativas. Para la atención de los procesos habilitantes de asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, y servicios públicos, tecnología u otros, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, solicitará la participación ocasional de profesionales calificados a las Entidades Asociativas, GADs Provincial o Municipal o por gestión directa.

SEGUNDA. - Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Orgánico. Las disposiciones tienen carácter obligatorio para los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los/las vocales, de las funciones y responsabilidades establecidas en el reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el ejecutivo, en el monto señalado en el presente reglamento.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Ejecutivo aplicadas por el Legislativo. Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la Ley.

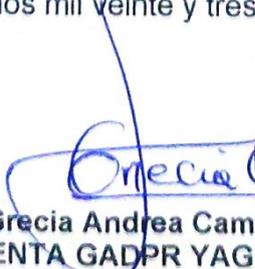
### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

ÚNICA. - Se encargará al Ejecutivo de analizar, derogar y reformar los reglamentos internos para que guarden concordancia al reglamento orgánico, para su posterior aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL. - De la ejecución del presente reglamento se encarga al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado y suscrito en la oficina de la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Yaguachi Viejo Cone, ubicado en la provincia del Guayas, cantón San Jacinto de Yaguachi, Parroquia Yaguachi Viejo Cone, a los 23 días del mes de junio del dos mil veinte y tres.

Lo firmo en constancia.

  
Sra. Grecia Andrea Campusano Alvarado  
PRESIDENTA GADPR YAGUACHI VIEJO CONE



El presente reglamento fue revisado, analizado y aprobado por la Junta Parroquial Yaguachi Viejo Cone, en sesión ordinaria del día 23 de junio del 2023.