



# **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VACAS GALINDO**

## **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VACAS GALINDO**

**Fecha de aprobación**

**10 de abril de 2024**

**Administración 2023 – 2027**

## EL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL DE VACAS

### GALINDO

#### Considerando:

**Que**, mediante Registro Oficial No. 449, de fecha 20 de octubre de 2008, se expide la Constitución de la República del Ecuador, construida por la Asamblea Nacional Constituyente.

**Que El Art. 226** de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

**Que El Art. 238**, de la Constitución de la República manifiesta que, entre otros, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, y que por lo tanto gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

**Que**, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 del mismo cuerpo legal; y, el literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias

**Que**, el artículo 255 de la Constitución de la República, dispone que en 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**, mediante Registro Oficial Suplemento No.303, de fecha 19 de octubre de 2010, se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, cuerpo normativo que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

**Que**, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

**Que El Art 63**, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

**Que El Art 66**, del cuerpo legal antes señalado, manifiesta en que la junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

**Que**, el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Que**, el cuerpo legal antes señalado, manifiesta en su artículo 66 que, la junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

**Que El Art 70 literal h**, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, al referirse a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, manifiesta que una de las atribuciones otorgadas al Ejecutivo, es la de expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

**Que**, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y servidoras públicas por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la institución.

**Que**, EL Gobierno Parroquial Rural de Vacas Galindo, requiere disponer de una reglamentación interna cuyo objetivo fundamental sea el de regular y normar los procedimientos, acciones y operaciones que deben cumplirse en la Institución, respecto a una administración eficiente, efectiva y económica de los Recursos Humanos.

**Que**, es preciso que la Junta Parroquial Rural de Vacas Galindo expida un reglamento orgánico funcional que permita el debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VACAS GALINDO, contenido en los siguientes términos:**

## **CAPITULO I**

## **DE LA NATURALEZA JURIDICA, CONFORMACION, RESPONSABILIDAD, SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIA**

**Art 1.- Naturaleza Jurídica.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Vacas Galindo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

**Art 2.- Conformación.** - Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en el código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y tendrá voto dirimente de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente/a se observará los principios de equidad y paridad de género. En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la vicepresidenta/a. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

**Art 3.- Responsabilidad.** - Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

**Art 4.- Sede.** - La sede del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Vacas Galindo es la cabecera parroquial o el lugar que se requiera previa resolución sustentada.

**Art 5.- Funciones.** - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Vacas Galindo las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley

**Art 6. Competencias exclusivas.** - El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Vacas Galindo tendrá las siguientes competencias exclusivas:

#### **PLANIFICACIÓN**

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

#### **DESARROLLO PRODUCTIVO**

- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

#### **SERVICIOS PUBLICOS**

- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

## **PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

### **CAPITULO II**

#### **ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO PARROQUIAL**

**Art 7. Organización.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana, que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión de los GADS.

El modelo que describe el funcionamiento del GAD Parroquial Rural, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de la Asamblea Parroquial, a través de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo.

**Art 8. De las funciones.** - De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normativa y fiscalización;
- b) De ejecución y administración,
- c) De participación ciudadana y control social;

**Art 9. Estructura orgánica.** - De acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, la estructura orgánica del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, está conformada por los siguientes niveles:

- 1. Nivel Político y Participativo.**
  - 1.1 Asamblea Parroquial
  - 1.2 Consejo de Planificación Parroquial
  - 1.3 Silla Vacía
- 2. Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.**
  - 2.1 Junta Parroquial (Conformada por los Cuatro Vocales Electos)
- 3. Nivel Ejecutivo**
  - 3.1 Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos)
- 4. Sistema Desconcentrado de Comisiones 4.1**

Comisiones administrativas permanentes.

  - a) Comisión de Mesa.

- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.
- d) Comisión de Desarrollo, Productivo y obras Publicas
- e) Comisión de Turismo, Cultura y deporte
- f) Comisión de Control ambiental, sostenibilidad y convivencia ciudadana
- g) Comisión Vialidad, Participación Ciudadana y Control Social

4.2. Comisiones ocasionales o especiales de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Vacas Galindo (PDOT).

## 5. Nivel Administrativo y Operativo

- a) Secretaria/o – Tesorera/o
- b) Técnico

### PARAGRAFO I DEL NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO

**Art 10.** Del Nivel Político y Participativo. - Conforman este nivel:

**1. La Asamblea Parroquial.** - es uno de los Procesos de Participación Ciudadana y Control Social, la misma que la conforman todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas, líderes comunitarios y organizaciones de la Parroquia Vacas Galindo, población organizada con la voluntad de aporte al desarrollo local. Se encuentra presidida por el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

**2. Consejo de Planificación Parroquial.** - según el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

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

**2.1. Funciones del Concejo de Planificación.** - En concordancia con el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

- 1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- 2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

**2.2.- Reemplazo de miembros del Consejo de Planificación.** - En caso de inasistencia de uno de los miembros que conforman el Consejo de Planificación, convocados en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será reemplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

**3 La Silla Vacía.** - Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

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

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal "c" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

## **PARAGRAFO II DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN**

**Art 11. Del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.** - Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la Presidenta o el Presidente; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República. Los vocales electos formarán parte de la Junta Parroquial, en calidad de Órgano Legislativo.

**Art 12. Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.** - Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.



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

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

**Art 13. Prohibiciones de la Junta Parroquial.** - Son las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

**Art 14. Prohibiciones de los miembros Junta Parroquial.** - Son las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- 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 o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Art 15. Responsabilidades de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión;
- b. Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c. Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- d. Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo;
- e. Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión;
- f. Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

**Art 16. Informes.** - Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al secretario/a del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados, se impondrá una sanción conforme al presente reglamento.

**Art 17. Atribuciones.** - De conformidad con lo que determinan el artículo 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 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

### **PARAGRAFO III DEL NIVEL EJECUTIVO**

**Art 18. Del nivel ejecutivo.** - La Presidenta o Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, constituye la máxima autoridad jerárquica administrativa, está para dirigir, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

**Art 19. Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.** - Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y 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 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 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. 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 créditos 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. 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 tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementarias 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, las demás que prevea la ley.

**Art 20. Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.** - Son las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- c) 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 estos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;

- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación,
- k) 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 sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

**Art 21. Del reemplazo del Presidente.** - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya sido electo de los vocales como vicepresidente/a. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará el vocal más votado.

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

#### PARAGRAFO IV DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

**Art. 22 Sesiones.** - Los órganos legislativos del gobierno autónomo descentralizado, tendrá cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y Conmemorativa.

Las sesiones serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, los consejos y concejos podrán sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del Presidente de la Junta Parroquial realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Art. 23.- Sesión inaugural.** - Los integrantes del órgano legislativo de gobierno autónomo descentralizado, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La junta parroquial rural procederá a posesionar, respetando el artículo 66 del (COOTAD) al presidente, vicepresidente, vocales en su orden. Posesionarán a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

**Art. 24.- Sesión ordinaria.** - La junta parroquial se reunirá dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

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

El gobierno autónomo descentralizado, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

**Art. 25.- Sesión extraordinaria.** - La junta parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Art. 26.- Quórum.** - La junta parroquial podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD.

**Art. 27.- Votaciones.** - En el gobierno autónomo descentralizado la votación del órgano legislativo podrá ser de manera ordinaria, 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.

El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado de Vacas Galindo tendrá voto en las decisiones del respectivo órgano legislativo; en caso de empate su voto será dirimente.

**Art. 28.- Aprobación de otros actos normativos.** - En la junta parroquial de Vacas Galindo se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

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



**Art. 29.- Promulgación y publicación.** - El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial, publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución;

#### **PARAGRAFO V DEL SISTEMA DESCONCENTRADO DE COMISIONES**

**Art 30. Del sistema desconcentrado de comisiones.** - En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Vacas Galindo, ha dividido, por su naturaleza, en dos grupos las comisiones de la entidad, y son:

##### **1. COMISIONES PERMANENTES.**

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.
- d) Comisión de Desarrollo Productivo y obras Publicas
- e) Comisión de Turismo, Cultura y Deporte
- f) Comisión de Control ambiental, sostenibilidad y convivencia ciudadana
- g) Comisión Vialidad, Participación Ciudadana y Control Social

##### **2. COMISIONES OCASIONALES O ESPECIALES DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE VACAS GALINDO (PDOT).**

- a) Las que el GAD parroquial requiera de acuerdo a las necesidades.

**Art 31. Del funcionamiento de las comisiones.** - Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Parroquial. Los informes de las comisiones deberán presentarse previo a las resoluciones del pleno del Gobierno Parroquial; en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del Gobierno Parroquial podrá proceder a tomar la resolución. El Gobierno Parroquial organizará, en base de sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los vocales designado para integrarla.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente el momento cuando su planificación lo requiera y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o las haga convocar el Presidente del Gobierno Parroquial.

**Art 32. De la Comisión de Mesa.** - La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos vocales de la junta

parroquial. Cuando el presidente sea aludido esta comisión la presidirá el vicepresidente; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los 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 su resolución.
- b) 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 de la Junta Parroquial.
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

**Art 33. De la Comisión de Planificación y Presupuesto.** - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por tres vocales de la junta parroquial, de los cuales se elegirá el presidente, y de ser necesario podrán solicitar la participación de la ciudadanía; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de las leyes sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- f) Revisar y evaluar el Plan Operativo Anual POA
- g) Revisar el Plan de Compras Públicas (PAC)
- h) Se encargará de la revisión, seguimiento e implementación del Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- i) Ejecutará el Plan de ordenamiento urbano de la cabecera parroquial.
- j) Coordinará con el Sistema de Participación Ciudadana las gestiones de Planificación, distribución y elaboración del Presupuesto, y la rendición de cuentas de la administración.

**Art 34. De la Comisión de Igualdad y Género.** - La Comisión de Igualdad y Género estará integrada por dos de los vocales; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad

- b) Fiscalizará que la administración respectiva cumpla con el literal anterior
- c) Implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con la Constitución.

**Art. 35. La Comisión de Desarrollo Productivo y Obras Públicas.** - estará conformada por tres vocales de la junta parroquial, de los cuales se elegirá el presidente, y de ser necesario podrán solicitar la participación de la ciudadanía; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Fortalecer al sector agropecuario, mediante capacitaciones
- b) Gestionar actividades para el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera
- c) Impulsar la organización de los agricultores, ganaderos para el fortalecimiento de la producción
- d) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- e) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

**Art 36. De las Comisiones Turismo, Cultura y Deporte**

- a) Desarrollar procesos de promoción y patrocinio de las culturas, las artes y tradiciones de la parroquia
- b) Gestionar la preservación del patrimonio parroquial
- c) Coordinar actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad
- d) Verificar que los escenarios deportivos se encuentren en óptimas condiciones para la práctica del deporte.
- e) Realizar eventos deportivos y de recreación, vinculando a todas las comunidades de la parroquia.
- f) Identificar y gestionar proyectos turísticos
- g) Promover el desarrollo de la actividad turística en la parroquia
- h) Fortalecer los lugares turísticos de la parroquia.

**Art 37. Comisión de Control ambiental, sostenibilidad y convivencia ciudadana.**

- a) Mejoramiento, prácticas y gestión de conservación ambiental para la protección de ecosistemas
- b) Gestión de unidades hidrográficas para disminuir la contaminación de servicios de la naturaleza.
- c) Fortalecimiento de capacidades para enfrentar riesgos y desastres potenciales en la parroquia Vacas Galindo.
- d) Plan de convivencia ciudadana
- e) Presentar propuestas referentes al mejoramiento de agua potable.
- f) Presentar propuestas referentes al cuidado del medio ambiente.

- g) Reforestación y protección de las fuentes hídricas
- h) Promover actividades de preservación de biodiversidad y protección del ambiente.
- i) Coordinaciones con la policía nacional, bomberos y gestión de riesgos para mantener la seguridad.
- j) Organizar grupos de vigilancia en las Comunidades y Centro Poblado.

**Art 38. Comisión Vialidad, Participación Ciudadana y Control Social.**

- a) Controlar el buen uso de la maquinaria para mejoramiento vial
- b) Mantener en óptimas condiciones la vialidad de la parroquia con sus comunidades
- c) Realizar reuniones para conformar organizaciones de participación ciudadana y control social.
- d) Mantener activa la participación ciudadana mediante el ejercicio de mingas, solicitado por escrito por los representantes de las comunidades.
- e) Gestionar la participación de la maquinaria del consejo provincial el mayor tiempo posible en nuestra parroquia.

**Art 39. De las Comisiones Ocasionales o Especiales.** - El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones ocasionales o especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y especializaciones singulares.

Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integrarán con un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

**PARAGRAFO V NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

**Art 40. Nivel administrativo y operativo.** - Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios.

El nivel administrativo y operativo está compuesta por:

1. Secretaría – Tesorería
2. Asistente de proyectos.
3. Auxiliar de Servicios en General
4. Operador- Chofer

**Art 41. De la secretaría – tesorería.** - Estará integrada por la Secretaria – Tesorera del Gobierno Parroquial, quien será un funcionario caucionado designado de acuerdo a la ley, por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial; durará en sus funciones el periodo para el cual fue electo el Presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

La Secretaria – Tesorera del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones, y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

**Art 42 Funciones de la secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial.** - Son las siguientes:

1. Actuar como Secretario/a en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal dentro de las gestiones propias de la Junta Parroquial;
2. Elaborar la convocatoria a sesión de la Junta Parroquial Rural, de la Asamblea Parroquial, así como de cualquier otro evento o reunión, que realice el Gobierno Parroquial, conjuntamente con el Presidente, mismas que deben ser suscritas únicamente por éste.
3. Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las ordinarias y veinte y cuatro horas para las extraordinarias y sentar la razón respectiva de su entrega y de las novedades que existieren en su recepción;
4. Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial, mismas que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria o quien hiciere sus veces.
5. Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa la autorización del Presidente de la Junta.
6. Difundir y publicitar, a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia de Vacas Galindo al menos con ocho días de anticipación;
7. Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones que la Junta Parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población parroquial;
8. Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;
9. Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad; y,
10. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

**Art. 43.-** Las funciones del Tesorero/a son:

- a) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del Gobierno Parroquial;
- b) Elaborar, evaluar, examinar y liquidar el presupuesto del Gobierno Parroquial;
- c) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial;
- d) Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación;
- e) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente del Gobierno Parroquial en funciones;
- f) Recaudar los ingresos que genere el Gobierno Parroquial;
- g) Mantener como fondo de caja chica solo una cantidad en efectivo que se considere necesaria para el pago de pequeños gastos.
- h) Remitir al Presidente de la Junta informes periódicos de la marcha administrativa de Tesorería, estados financieros y contabilización de operaciones;
- i) Preparar y presentar al Presidente el anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos.
- j) Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Parroquial;
- k) Elaborar y enviar oportunamente la información financiera a las Instituciones Gubernamentales respectivas;
- l) Realizar la certificación presupuestaria cuando el Presidente de la Junta lo requiera o previa a la resolución de la Junta Parroquial, en el cual se comprometan recursos financieros del Gobierno Parroquial;
- m) Presentar estados de cuenta con previa solicitud por escrito de las partes interesadas.
- n) Realizar toda clase de egresos o pagos, previa autorización del presidente y verificación de la documentación de soporte,
- o) Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como las que fueren propias de la naturaleza de su función.

**Art 44. Del Asistente de Proyectos. -**

- a) Presentar informes y seguimiento de proyecto en convenio N° 070-GPI-PS-2023 entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Vacas Galindo.
- b) Seguimiento al cumplimiento del proyecto a personas con discapacidad en un numero de 30 personas realizado entre el MIES y el GAD Parroquial Vacas Galindo.
- c) Seguimiento al cumplimiento del proyecto de atención al adulto mayor sin discapacidad en un numero de 40 personas realizado entre el MIES y el GAD Parroquial Vacas Galindo.
- d) Elaboración de informes mensuales y semestrales del seguimiento de las actividades desempeñadas.

- e) Seguimiento al cronograma de actividades establecido en la planificación de los promotores en discapacidades y adulto mayor.

**Art 45. Del personal de varios servicios.** - El auxiliar de servicios estará bajo las disposiciones del presidente del gobierno parroquial, quien velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

El auxiliar de servicios se encargará de:

- a) La seguridad. - Bodega, bienes y prestación de herramientas.
- b) Mantenimiento de infraestructura
- c) Movilización. - cuando el presidente lo requiera.
- d) Limpieza
- e) Mensajería
- f) Cementerio
- g) Jardinería en el área pública de la Parroquia Vacas Galindo.
- h) La prestación de las herramientas será de 3 días, en caso de mal cumplimiento no se volverá a prestar.

**Art 46. Del Operador.** – Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un operador, quien realizará las siguientes funciones:

- a) Mantener en buen estado la retroexcavadora y el vehículo (camión, camioneta etc.).
- b) Cumplir las ocho horas de trabajo
- c) Realizar trabajos que autorice el presidente/a con base a solicitud y por escrito.
- d) Acatar las decisiones del vocal encargado de la comisión de vialidad.
- e) Realizar los trabajos con su respectivo salvoconducto
- f) Llevar un informe diario de las horas trabajadas
- g) Presentar el informe mensual para su respectivo pago.
- h) Informar con anticipación de 8 días laborables para la adquisición de combustible y con 15 días de anticipación para el mantenimiento.
- i) Realizar las actividades diarias con las medidas de seguridad correspondiente.

### CAPITULO III

#### **DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art 47. Ámbito.** - El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores que laboran con nombramiento permanente o provisional y contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, además será aplicable a los dignatarios del gobierno parroquial, y a las personas sujetas a contratos ocasionales dentro de los convenios, proyectos con otras instancias (MIES, MAE y otras), y de servicios profesionales sin relación de dependencia.

**Art 48. De la administración de recursos humanos.** - La administración del desarrollo institucional del sistema integrado de recursos humanos del servicio

civil y de las remuneraciones corresponde al Presidente de Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.

**Art 49. De la disponibilidad.** - Para ingresar a laborar en Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione. Por lo tanto, los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingrese a laborar la acción de personal o contrato registrado en la Dirección de Recursos Humanos, prohibiéndose mantener personal ad honorem en cualquiera de las Unidades y Departamentos.

**Art 50. De los requisitos.** - Para el ingreso del personal para prestar los servicios en el Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, bajo el Régimen de Servicio Civil, sea con nombramiento, contrato ocasional, o contrato de prestación de servicios, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública y no encontrarse en interdicción civil, en concurso de acreedores, insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y experiencia.
- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación, ¿salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- d) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza establecido a favor de entidades u órganos del sector público;
- e) Presentar la declaración patrimonial juramentada que contendrá lo siguiente: Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
- f) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
- g) Declaración de No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente
- h) Haber sido el triunfador en el concurso de méritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular, de libre nombramiento y remoción, contrato ocasional o contrato de prestación de servicios.

**Art 51. De las Prohibiciones.** - Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar nombramientos o suscribir contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.



- b) Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.
- c) Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Exceptúense de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el organismo estatal competente, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo.
- d) En caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en ninguna unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

**Art 52. De las Inhabilidades.-** La unidad de Administración de Recursos humanos cumplirá lo establecido en el Título II, Capítulo II de la Ley Orgánica de Servicio público y el aspirante para el ingreso al servicio civil, presentará los formularios debidamente llenados y legalizados que permitan el control de nepotismo, pluriempleo y certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, además se presentará la declaración patrimonial juramentada de bienes para aquellos puestos que la ley exija.

**Art 53. Cesación de Funciones. -** Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo; y se dará por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión de Puesto
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisito o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por terminación de contrato.
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición.
- h) Por acogerse al retiro por jubilación
- i) Por destitución
- j) Por muerte
- k) Por los demás casos establecidos en la ley Orgánica de Servicio Público.

**Art 54. Contratos Ocasionales.** - La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante para cumplir el ejercicio fiscal restante; en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Este tipo de contratos por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derechos adquiridos para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, debe constar en el texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en la escala de remuneraciones fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de cinco días y el personal contratado tiene el término de 24 horas para ejercer el puesto, de no hacerlo se declara terminado el contrato. En los contratos ocasionales debe constar las cláusulas de ley como antecedentes, comparecientes o contratantes, objeto, contrato, productos, plazo del contrato, remuneración unificada y otras cláusulas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

**Art 55. Derechos del personal con contrato ocasional.** - El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal con nombramiento, con excepción de indemnizaciones por supresión de puestos o partida o incentivos para la jubilación. Además, no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato, no se les concederá licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo ni para prestar servicios en otras instituciones del sector público.

La remuneración se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y en caso de que la prestación de servicio se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.

En caso en que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

**Art 56. Contratos de servicios profesionales.** - El Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, podrá suscribir contratos de Servicios Civiles Profesionales o contratos técnicos especializados, con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad y que existan recursos económicos disponibles en una partida especial para tales efectos.

Los honorarios profesionales a pagarse en los contratos de servicios profesionales, no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel

profesional de la escala nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones o impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

**Art 57. Procedimiento.** - Para proceder al contratar servicios profesionales, el presidente del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, con el informe del secretario/a tesorera/o respecto a la disponibilidad de presupuesto solicitará al seno del Gobierno Parroquial, apruebe la contratación de un funcionario de acuerdo a las modalidades establecidas en este reglamento. Aprobado por el seno del Gobierno Parroquial, el Presidente solicitará la elaboración del contrato por parte del secretario/a-tesorera/o y luego legalizará el contrato.

**Art. 58. Terminación de los contratos.** - Es la terminación legal de la relación laboral o profesional de los servidores que hubieren firmado un contrato de trabajo con el Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.

Los contratos terminarán por las siguientes causales

- a) Cumplimiento del Plazo;
- b) Cumplimiento del objeto del contrato;
- c) Mutuo acuerdo de las partes;
- d) Renuncia Voluntaria Presentada;
- e) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- f) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada,
- g) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- h) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- i) Destitución
- j) Muerte

El Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, podrá unilateralmente dar por terminado el contrato, aún antes de su vencimiento, cuando considere conveniente para sus intereses, notificando al personal contratado con treinta días de anticipación. Es obligatorio que en todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula de terminación unilateral.

**Art 59. De los Traslados Administrativos.** - Traslado administrativo es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual grupo ocupacional y de igual remuneración dentro de la misma institución.

Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora siempre y cuando:

- a) Ambos puestos, tengan igual remuneración;
- b) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar.

- c) El candidato al traslado cumpla los requisitos establecidos en el puesto vacante.
- d) Que el traslado no implique menoscabo de derechos.

**Art 60. De la jornada de trabajo.** - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Se aplicará la jornada doble desde las 08:00 hasta las 13:00; y, desde las 14:00 hasta las 17:00, reservándose una hora para el almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00.

**Art 61. Del registro y permanencia del personal.** - Se considerará como asistencia puntual la entrada registrada hasta las 08h05 en la mañana, y hasta las 14h05 en la tarde, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control; comprendiéndose ésta, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo.

**Art 62. De la suspensión de la jornada de trabajo.** - Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

**Art. 63. Unidades de Ejecución y Personal de Apoyo.** - Estas unidades, así como el personal de apoyo, designado o contratado por la Junta Parroquial Rural, desempeñarán labores específicas establecidas por la misma, o las designadas por el Presidente del Gobierno Parroquial. Se sujetarán a las normas legales y contractuales, establecidas para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir la planificación, programación y fines del Gobierno Parroquial Rural.

#### CAPITULO IV

#### **DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE VACAS GALINDO**

**Art 64. Obligaciones.** - Son obligaciones de los servidores del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

- c) Cumplir, de manera obligatoria, la jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén viciadas de ilegalidad o inmoralidad.
- e) Velar por la economía 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) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidos.
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden 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
- i) Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

- j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
- k) Aceptar que el Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, revise los bienes, documentos, valores a cargo del servidor del contenido de la información divulgada a través de las redes y sistemas informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas del gobierno parroquial.
- l) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.
- m) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

**Art 65. Derechos.** - Son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.

- a) En el caso de los nombramientos permanentes gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y sus reglamentos.
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y su responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley.
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley.
- e) Disfrutar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo, si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones en el respectivo auto o sentencia; se establecerá y descontará los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.
- g) 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, así como las comisiones de actos de corrupción.
- h) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

- i) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesario, según prescripción médica debidamente certificada;
- j) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesionales que determine el Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- k) Mantener a sus hijos e hijas, hasta cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.
- l) Los demás que determine la Ley y la Constitución.

**Art 66. Prohibiciones.** - Prohíbese a los funcionarios del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- d) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, que, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos.
- e) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados él, su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos,
- f) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- g) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, ¿sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- i) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme la normativa de la respectiva institución;
- j) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona.
- k) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organización, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello;  
Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;
- l) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona signada para concederla.
- m) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;
- n) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo o fuera de ella, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;
- o) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. al interior de la organización o fuera de ella;
- p) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- q) Encargar a otro servidor la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- r) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato
- s) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.
- t) Imponer sanciones sin fundamentos o pruebas, quienes ejercen cargos de supervisión o coordinación.
- u) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial
- v) Introducir intencionalmente virus en los equipos del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.



- w) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador.
- x) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

## CAPITULO V

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

**Art 67. Responsabilidad Administrativa.** - El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio

Público, el reglamento a la ley, o éste Reglamento Orgánico Funcional, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art 68. De la Potestad para Sancionar.** - El Presidente del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, ejercerá la facultad disciplinaria y sancionadora respecto a las servidoras y servidores de la institución, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Presente Reglamento Orgánico Funcional.

**Art 69. De las faltas leves.** - Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños. Las faltas leves serán sancionadas con:

- a) Amonestación verbal: se impondrán a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales
- b) Amonestación escrita: Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son faltas leves las siguientes:

1. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, cuando se ocasiona daños menores a los mismos.
2. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico.
3. No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
4. Fumar en las instalaciones de la institución.
5. Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato;
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; que signifiquen pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización
8. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.

9. No concurrir con el uniforme, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo.
10. No comunicar o informar al Presidente sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
11. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales.
12. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función.
13. No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los funcionarios, así como accidentes o daños ocasionados a equipos e instalaciones
14. Retardar injustificadamente los trámites o despacho de correspondencia
15. Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.
16. Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones, violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo o nombramiento, o de las normas de este reglamento y políticas internas del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo.

**Art 70. Procedimiento.** - El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, éste, en el término de un día, no haya presentado pruebas de descargo.

Se procederá a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivada.

**Art 71. Sanciones pecuniarias.** - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

A más de lo establecido en el inciso anterior, se impondrá sanción pecuniaria en los siguientes casos:

1. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos
2. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano.
3. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores personales de la institución
4. Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite amonestación verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo.
5. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas

6. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio, sin que haya justificación para ello.
7. No presentar los informes, o presentarlos sin las especificaciones contenidas en éste reglamento.
8. No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.
9. No entregar las convocatorias a las reuniones o asambleas del Gobierno Parroquial de conformidad con la ley

La sanción pecuniaria se impondrá cada vez que el funcionario o servidor cometa una de las faltas establecidas en este artículo.

**Art 72. Procedimiento.** - El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, éste, en el término de un día, no haya presente pruebas de descargo.

Se procederá a la sanción por escrito mediante una acción de personal motivada.

**Art 73. De las Faltas graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Art 74. Suspensión temporal.** - La autoridad competente impondrá la suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, ¿por un período que no exceda de treinta días, en los siguientes casos:

1. Cuando un funcionario o servidor publique, divulgue o comunique, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, sus organismos o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.
2. Cuando un funcionario o servidor cometa un hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
3. Cuando un funcionario o servidor hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un periodo continuo de un año.

Previo a imponer esta sanción, se tramitará un sumario administrativo, correspondiendo a la autoridad nominadora imponer esta sanción.

**Art 75. Efectos de la suspensión.** - La Sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores:

1. No asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de la suspensión
2. No recibirá remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión:
3. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
4. El Gobierno Parroquial de Vacas Galindo no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de suspensión.
5. El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración
6. El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
7. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
8. No se considerará el periodo de la suspensión para el efecto de devengación por formación o capacitación.
9. No se autoriza el intercambio de puesto cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**Art 76. La destitución y la remoción.** - La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público; y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señaladas en la el Art 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público

Son causales para la remoción del Ejecutivo de la Junta Parroquial las establecidas en el Art. 333 del Código Orgánico de Organización Territorial; y, en el caso de los miembros del legislativo, por las causales establecidas en el Art. 334 del mismo cuerpo legal.

**Art 77. De la responsabilidad de autoridades.** - sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será el servidor destituido o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada, además de la responsabilidad civil y o penal que corresponda.

**Art 78. Procedimiento.** - Para el procedimiento del sumario administrativo se observará lo establecido en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para la remoción del ejecutivo y de los miembros del Legislativo de la Junta Parroquial se observará lo establecido en el Art 333, 334, 335, 336 y 337 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Art 79. Prescripción de la sanción.** - La autoridad nominadora tiene el término de 90 días para imponer las sanciones establecidas en este reglamento, transcurrido este tiempo ya no puede imponer las sanciones. Si hay sentencia ejecutoriada por delitos de: Peculado, Cohecho, Concusión, en ese momento recién empieza la causal de destitución.

**Art 80. Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos.** - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodio o depósito de recursos públicos, o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos la institución notificará con la resolución expedida dentro del correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

## **CAPITULO VI**

### **INASISTENCIA AL TRABAJO.**

**Art 81. De la inasistencia al trabajo.** - Se considera inasistencia al trabajo, cuando un funcionario o servidor del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, no se presente a cumplir sus funciones en los días y horas de labores; y, además cuando no asista a las comisiones, delegaciones y sesiones en las que deba estar presente.

El Presidente del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, sancionará con multa a los funcionarios y servidores por las inasistencias injustificadas al trabajo con sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada, por cada día de inasistencia injustificada

**Art 82. Procedimiento.** - El Presidente del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, previa comprobación de las inasistencias injustificadas al trabajo, ordenará se multe a los funcionarios o servidores mediante oficio a la unidad financiera y con notificación al funcionario multado.

**Art 83. Destino de los recursos.** - El Producto de las multas se depositará en la cuenta única de la Junta Parroquial y servirá para la capacitación de los servidores y servidoras.

## **CAPITULO VII REGIMEN PATRIMONIAL**

**Art. 84. Patrimonio.** - constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que la junta parroquial adquiera a cualquier título.

## **CAPITULO VIII RECURSOS FINANCIEROS**

**Art. 85.** Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural de Vacas Galindo los siguientes:

- a) Ingresos propios de la gestión;

- b) Transferencias del presupuesto general del estado
- c) Ingresos por otras transferencias, legados y donaciones.
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y,
- e) Por autogestión.

**Art. 86. Ingresos propios.** - son ingresos propios del Gobierno Parroquial, los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial.

De igual manera, el Gobierno Parroquial puede contar con ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno y los que provengan de la cooperación internacional, legados, donaciones y actividades de autogestión.

**Art. 87. Transferencia del presupuesto general del Estado.** - comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial del presupuesto general del Estado, correspondiente a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público de acuerdo a la constitución y la ley.

**Art. 88. Ingresos por otras transferencias, legados y donaciones.** - comprenden los fondos recibidos sin contraprestación del sector interno y externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

**Art. 89. Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables.** - el Gobierno Parroquial tiene derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo a la constitución, al Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y lo que se disponga en la ley del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

**Art. 90. Por autogestión.** - la Junta pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales e internacionales, en procura del logro de sus fines.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - En todo lo no contemplado en este Reglamento Orgánico Funcional, se estará como normas supletorias a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**SEGUNDA.** -Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de unidad de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

**TERCERA.** -Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a. Estado civil;
- b. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c. Dirección domiciliaria;
- d. Número telefónico propio o de referencia;
- e. Estudios realizados; y,
- f. Capacitación adquirida.

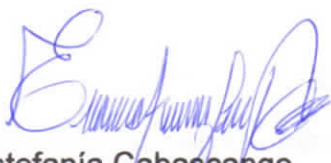
**CUARTA.** - El Presidente del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo será la persona encargada de talento humano; y, será la encargada de hacer cumplir este reglamento.

**QUINTA.** - Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por los responsables de la Administración de la Junta Parroquial.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**UNICA.** El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación quedando derogado el reglamento anterior

La suscrita secretaria tesorera del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo, Azucena Estefanía Cabascango Mejía Certifica que el presente reglamento fue presentado y aprobada en acta de sesión de extraordinaria N° ..... 2024.



Estefanía Cabascango

**SECRETARIA DEL GADPR DE VACAS GALINDO.**



De conformidad con la ley, Yo Pedro Rolando Gómez Montalvo Presidente del Gobierno Parroquial de Vacas Galindo sanciono su texto y dispongo su publicación y ejecución en una de las formalidades legales, luego archívese.



Mgtr. Pedro Rolando Gómez Montalvo  
**PRESIDENTE DEL GADPR DE VACAS GALINDO.**

Para constancia de los actuado firman:



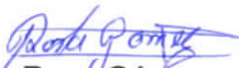
Sra. Viviana Andrade  
**VICEPRESIDENTA DEL GADPR DE VACAS GALINDO**



Sra. Ligia Garcés  
**VOCAL DEL GADPR DE VACAS GALINDO**



Sra. Silvana Ulcuango  
**VOCAL DEL GADPR DE VACAS GALINDO**



Sra. Rosa Gómez  
**VOCAL DEL GADPR DE VACAS GALINDO**