



**ZURM**   
GAD PARROQUIAL 

# REGLAMENTO INTERNO

---

ADMINISTRACION  
**2023-2027**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZURMI**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que,** el Art. 238, de la Constitución Política de la República del Ecuador, expresa que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;
- Que,** el Art. 267, de la Constitución Política de la República del Ecuador, detalla las competencias exclusivas que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley, y en el último párrafo expresa "en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;
- Que,** Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 424, establece la supremacía de la Constitución, recalando que "Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica; y, la Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público".
- Que,** El Art. 63, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden;
- Que,** El Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que a la junta parroquial rural le corresponde: expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- Que,** es necesario publicar normas internas encaminadas a la organización y funcionamiento adecuado de la Gobierno Parroquial de Zurmi.
- Que,** el Art. 70, literales d) y h) del COOTAD concede al Presidente o la Presidenta del gobierno autónomo descentralizado, atribución para presentar proyectos de acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria, que son aprobados por EL Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial de Zurmi, en dos sesiones.

El Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Zurmi, en ejercicio de sus facultades y competencias Constitucionales y facultades reglamentarias otorgadas por el COOTAD, RESUELVE expedir el siguiente



## REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ZURMI

### **CAPITULO I: NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Creación.-** La Parroquia de Zurmi, es circunscripción territorial rural, del cantón Nangaritza, la Sede del Gobierno Autónomo Parroquial se establece en su cabecera; la Parroquia fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Nangaritza mediante Ordenanza en las sesiones del 09 y 10 de marzo del año 1992, aprobada definitivamente el 28 de junio de 1993, publicada en el Registro Oficial Nro. 283 del viernes 24 de septiembre de 1993.

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

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

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

#### **Art. 5.- Del Objetivo del Reglamento Interno.**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto construir un modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del GADPR de Zurmi.

#### **Art. 6.- Principios**

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



## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PALAMENTARIO

#### SECCION I DE LAS SESIONES

**Art. 7. -** De las Sesiones. – Las sesiones de la GAD Parroquial serán públicas y se desarrollarán en el salón destinado para el efecto o también se pueden desarrollar en los barrios o comunidades. Los concurrentes no podrán intervenir ni interrumpir las sesiones, caso contrario el presidente o presidenta de la Junta llamarán la atención y en caso de reincidencia podrá disponer el desalojo para asegurar que existan las garantías para el normal desarrollo de la misma.

Existen cuatro clases de sesiones de los órganos legislativos:

- Sesión inaugural
- Sesión ordinaria
- Sesión extraordinaria
- Sesión conmemorativa

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

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

**Art. 9. -** Sesión Ordinaria. - Las sesiones ordinarias se realizarán obligatoriamente dos veces al mes, de acuerdo al Art. 318 del COOTAD; serán convocados por el presidente o presidenta de la Junta Parroquial por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, estableciendo para el efecto el primer y último día lunes a las 09:h00, de cada mes, determinando estos días y horas por acuerdo del GAD parroquial. Cuando por razones de quebranto de salud o grave calamidad doméstica notificada por uno o más integrantes del GAD parroquial, antes que circule la convocatoria, podrá cambiarse el día y la hora determinadas, por la presidenta o presidente.

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



**Art. 10.** – Respaldo de las sesiones.- La secretaria tesorera levantara el acta respectiva de las sesiones de manera escrita, deben estar debidamente ordenadas y firmadas con el Presidente y los vocales. Se grabará en audio o video las sesiones y se respaldará su archivo digital.

**Art. 11.** - Sesión Extraordinaria. – Habrá sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de interés urgente e inaplazable que el Gobierno Parroquial deba resolver, ya por pedido de una comisión permanente o especial, por la mayoría de integrantes del Gobierno Parroquial o por decisión propia de la presidenta o presidente. La convocatoria la realizará la presidenta o presidente, y se tratará únicamente los puntos o el punto que conste de manera expresa en la convocatoria.

**Art. 12.** - Sesión Conmemorativa. – Es aquella en la que se recuerda un acontecimiento importante para la parroquia, como es el 24 de septiembre de cada año, que se efectúa la sesión conmemorativa de parroquialización, en la cual se enaltece la historia y se reconoce a personas e instituciones por su trabajo y compromiso en el desarrollo de la localidad.

El Gobierno Autónomo Parroquial Rural, mediante resolución por razones organizativas y de participación colectiva podrá cambiar para otro día dentro del mismo mes.

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

**Art. 14.** – De la asistencia. – Los miembros de Gobierno Autónomo Parroquial Rural deberán asistir obligatoriamente a las sesiones, que se desarrollará a la hora que haya sido convocadas, y en caso de no contar con el quórum reglamentario se esperará 30 minutos.

Miembro de la Junta Parroquial que llegue a la sesión pasado los 30 minutos de espera, sin justificación previa, no tendrá voto, salvo el caso de que tenga justificación razonable. En caso de no poder asistir, por situaciones de fuerza mayor, tendrá que presentar su excusa por escrito, en el plazo de dos días antes o tres días posteriores, lo cual será analizada en la siguiente sesión.

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

**Art. 16.** – Será responsabilidad del/la secretario(a) – tesorero(a), a la hora de la convocatoria proceder a constatar el Quórum y al no existir sentara una razón en el libro de actas, y esperar 15 minutos posteriormente constatará el Quórum si aún no existiera comunicará de este particular al Ejecutivo, quién suspenderá la sesión señalando las causas que han motivado la toma de esta decisión, que constará en el libro de actas en las que se hará constar los nombres de los miembros que asistieron, y si fuera el caso de la ausencia del/la secretario/a – tesorero(a), el Ejecutivo dispondrá de un/a Secretario(a) Ad-Hoc entre los vocales y desarrollara la sesión.

La suspensión de la sesión traerá consigo la responsabilidad de los integrantes o servidores/as que no asistieron sin justificación, ateniéndose a las sanciones establecidas en el capitulo respectivo.



**SECCION II**  
**DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**DE LA SILLA VACIA**

**Art. 17.** – Naturaleza. – Las sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés puntual. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Tendrá derecho a participar de los debates exclusivamente sobre el tema para los cuales hubiere sido calificada su participación, previa acreditación por la comunidad, o gremio que lo eligió, presentando una solicitud pidiendo el ejercicio de la silla vacía, 24 horas antes de iniciar la sesión, adjuntando el acta de delegación con las respectivas firmas de respaldo, e intervendrá en las mismas condiciones y tiempo que los integrantes del Gobierno Parroquial.

Quien ocupe la silla vacía no tendrá derecho a dietas por su participación en las sesiones del Gobierno Parroquial. El gobierno autónomo descentralizado mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en la cual se clasificará las solicitudes a ser aceptadas, si cumple con los requisitos de acreditación y negadas si no cumplen.

**Art. 18.** – Legitimidad. - Los ciudadanos y ciudadanas de forma colectiva a través de las instancias participativas y democráticas determinaran las personas y representantes que participaran en las sesiones de junta.

**Art. 19.** – Requisitos. - Las organizaciones ciudadanas de hecho y de derecho que deseen acreditarse para acceder a la silla vacía en las sesiones de Junta, deberán cumplir ante la secretaría del GAD Parroquial Rural los siguientes requisitos:

1. De las organizaciones:

a). Tener su domicilio civil en la parroquia de Zurmi;

b). El acta emitida por la organización social en la cual se designa al representante principal y suplente para ocupar la silla vacía; en el acta de la sesión en la que la organización social designe a su delegado deberá constar expresamente el tema sobre el cual emitirá sus observaciones y comentarios.

2. De los representantes ciudadanos:

a) Ser mayor de edad;

b) No ser funcionario público en un cargo relacionado con el tema a tratarse, ni haber participado como candidato principal o alterno a vocal de la junta parroquial de Zurmi en el presente período legislativo;

c) Tener su domicilio civil en la Parroquia de Zurmi

d) Copia de cédula; y,

e) Dirección domiciliaria, correo electrónico y número telefónico para efectos de las respectivas notificaciones.



El/la secretario/a – tesorero(a) se encargará de realizar el control de estos requisitos para garantizar el acceso a la silla vacía en el pleno de la Junta Parroquial a los representantes ciudadanos.

**Art. 19. – Procedimiento.** - Para poder ocupar la silla vacía se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) **Solicitud.** – Remitir una solicitud escrita formal, adjuntando el acta emitida por la organización social, la copia de cédula, en la Secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural, indicando: nombres completos del interesado en participar, el tema específico a tratar vinculado a una iniciativa legislativa.
- b) **Verificación de Requisitos.** - El/la secretario/a – tesorero(a) verificará, en el término de cinco días, que la organización social y su delegado cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior y, de ser así, remitirá la solicitud al Presidente de la Junta Parroquial, para que se programe la participación del interesado en las sesiones planificadas.
- c) **Participación.** - La participación en la silla vacía, de quienes representen a las organizaciones de la sociedad civil, asociaciones, comités, asambleas, cabildos y otras formas de organización se la realizará en todas las etapas y procedimientos de deliberación y aprobación de las decisiones de la Junta.
- d) **Límite para presentar solicitud.** – El departamento de secretaría podrá receptor solicitudes de acreditación de quienes estén interesados en acceder a la silla vacía en las sesiones de Junta, previo a la aprobación de la máxima autoridad, para el debate sobre el asunto de interés en el que exista la voluntad expresa de participar.
- e) **Notificación.** - El departamento de secretaría del GAD Parroquial Rural de Zurmi notificará a su vez que ha autorizado la máxima autoridad, anunciándole que ha sido designada para el tratamiento del asunto de interés en el cual se ha acreditado al representante o representantes ciudadanos para que sean convocados a las sesiones de la junta. Quienes hayan sido acreditados, tendrán acceso a una copia íntegra del expediente respectivo, podrán asistir a las sesiones de junta, en las cuales actuarán con voz, y voto. Para este efecto, la secretaria tesorera, procederán a enviar las convocatorias a quienes hayan sido acreditados a ocupar la silla vacía, a través de los medios electrónicos y físicos con la antelación del caso.
- f) **Reunión de consenso.** – En el caso de que existan dos o más acreditados a ocupar la silla vacía en las sesiones de Junta, se procederá a convocarlos a una reunión de consenso. En la referida reunión, quienes hayan sido acreditados a ocupar la silla vacía, llegarán a un consenso sobre el voto, y designarán a la persona que intervendrá ante el pleno. En el caso de mantenerse el disenso entre los acreditados, se escogerá un representante por cada posición. En caso de disenso, podrán actuar únicamente con voz, e intervendrán exponiendo su posición al respecto ante el pleno parroquial, la misma que constará en el acta de la sesión.
- g) **Votación.** - El ciudadano o los ciudadanos escogidos para ocupar la silla vacía serán convocados a la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta y podrán intervenir y votar, según el caso, solamente en el punto del orden del día para el que presentaron



su solicitud. En cualquier caso, deberán respetar los procedimientos parlamentarios establecidos para el funcionamiento del Pleno.

**Art. 20.** – Obligaciones. – El representante ciudadano a la silla vacía tendrá que cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones de la comisión o de la Junta que le sean convocadas.
- b) Ejercer sus funciones, en forma personal y directa; no podrá delegar a nadie, excepto a su suplente.
- c) Demostrar una cultura de respeto en el ejercicio de la atribución, que le ha sido conferida; y,
- d) Ejercer su participación dentro del marco normativo vigente.

**Art. 21.** - Responsabilidades. - Las personas que ocupen la silla vacía y participen en las sesiones de la Junta Parroquial, serán responsables civil y penalmente de sus intervenciones y decisiones.

**Art. 22.** – Alternabilidad para ocupar la silla vacía. - Las organizaciones sociales que accedan a la Silla Vacía deberán alternar a sus representantes ciudadanos. El representante ciudadano no podrá ocupar la silla vacía, en un mismo periodo legislativo, por más de una ocasión; es decir, en el tratamiento de una iniciativa legislativa.

**Art. 23.** - Registro. - La Secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural, mantendrá un registro de las personas que ocupen la silla vacía, en el cual se clasificará entre las solicitudes aceptadas y negadas.

### SECCION III DE LAS CONVOCATORIAS

**Art. 24.** – Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el/la presidente/a titular o quien haga sus veces. Al orden del día se agregarán los dictámenes o informes previos emitidos por las comisiones o por servidores / técnicos del Gobierno Parroquial, y/o los documentos de soporte, que permitan inteligenciar sobre los asuntos a resolver. En la convocatoria se indicará con claridad la fecha, hora, lugar donde se realizará la sesión, además de señalar en forma clara, específica y precisa del o los puntos que serán tratados en la sesión.

**Art. 25.** - La convocatoria se la entregará a cada vocal, en forma escrita, en el domicilio fijado por cada uno de ellos y/o en forma digital mediante el correo electrónico institucional o personal registrada por los vocales, o por medios digitales como el WhatsApp, con lo cual se entenderá que ha sido convocado legalmente.

El/la secretaria (a) - tesorero(a) deberá convocar inexcusablemente a los vocales que hubieran registrado su dirección de correo electrónico y teléfono celular. Cualquier modificación o cambio a la dirección electrónica registrada o número de teléfono celular, deberá ser comunicada formalmente por los vocales.

La convocatoria que se realice mediante correo electrónico se efectuara en la misma fecha que se realice la convocatoria personal.





No tendrán validez alguna los actos decisorios del Gobierno Parroquial, resueltos en sesiones que no sean convocadas por la Presidenta o presidente o que sea solicitado por la tercera parte, y si hubiere prescindido de convocar a uno o más de sus integrantes.

**Art. 26.** - Una vez que el vocal haya recibido la respectiva convocatoria, dejará sentada la correspondiente razón en la cual hará constar el nombre, la fecha, hora y lugar de la recepción.

**Art. 27.** - Del periodo de entrega. - El periodo de entrega para la convocatoria de las sesiones será:

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

**Art. 28.** - Formulación del Orden del Día. - En la convocatoria constará el orden detallado de todos los asuntos a conocer y resolver, será aprobado por el gobierno parroquial y de ser necesario se podrá modificarlo con la aprobación de la mayoría de los concurrentes a la sesión.

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

#### SECCION IV INSTALACION DE LAS SESIONES

**Art. 29.** - De acuerdo a la convocatoria, se constituirán en la fecha, hora y lugar establecido contemplando lo siguiente:

- a) Se esperará 30 minutos.
- b) Al ingresar todos los convocados apagaran sus teléfonos celulares y objetos de comunicación.
- c) De ingresar y uno de los aparatos de comunicación suena y uno de los vocales contesta, será llamado la atención, en caso de reincidencia la sala tomará la resolución que corresponda.
- d) Transcurrido el tiempo de espera de 5 minutos, el presidente solicitará a el/la secretario(a) – tesorero(a) que se proceda a constatar el quorum.
- e) De no existir mayoría absoluta e dará por concluida la sesión, postergándola para otra fecha.
- f) Se podrá justificar la no asistencia a la sesión solo por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada y probada dentro del término de 3 días posteriores a la reunión.

**Art. 30.** - En caso de ausencia prevista por el Presidente. - En caso de ausencia prevista el presidente delegará por escrito al vicepresidente para que dirija la respectiva sesión.

**Art. 31.** - En la no asistencia del Presidente o Vicepresidente por caso fortuito, los vocales del GAD Parroquial, designarán al Vicepresidente para dirigir la sesión.



**Art. 32.** - La justificación de la no asistencia a la sesión se realizará por escrito dentro de los tres días posteriores a la fecha de la sesión.

**Art. 33.** - Vencido el tiempo de 30 minutos, el/la secretaria (a) - tesorero(a) constara el quorum, la misma que debe contar con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, quienes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, salvo los dispuesto en el COOTAD.

#### SECCION V DE LAS SESIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Art. 34.** - Se podrá realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de manera digital, ya sea en su totalidad o de manera parcial, para lo cual se constatará antes de instalar la sesión virtual, que todos los convocados a la misma según el orden del día propuesto, tengan acceso a los mecanismos digitales y puedan participar. Los que no tengan acceso, deben de recurrir a los medios y conexión de alguno de los convocados o en su efecto del que la Preside.

**Art. 35.** - No se podrá realizar la sesión inaugural y conmemorativa por este medio.

**Art. 36.** - Para la convocatoria a la sesión ordinaria, se realizará conforme los tiempos que detalla el Art. 318 primer inciso del COOTAD, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, utilizando igualmente medios alternativos como correo electrónico, mensaje de texto vía WhatsApp u otros mecanismos digitales para enviar el link de conexión. El texto de la convocatoria deberá tener los puntos a ser tratados en la sesión.

**Art. 37.** - Para la convocatoria a sesión extraordinaria, se realizará conforme los tiempos que detalla el Art. 319 del COOTAD con al menos veinticuatro horas de anticipación utilizando igualmente medios alternativos como correo electrónico, mensaje de texto vía WhatsApp u otros mecanismos digitales para enviar el link de la información, con la constancia del único punto a ser tratado.

**Art. 38.** - El levantamiento de la constancia de la reunión, será el link de creación de la plataforma digital para la sesión virtual, el audio o video del desarrollo de la misma y el levantamiento de la respectiva acta, información que debe ser resguardada por el secretario(a) - tesorero(a) del Gobierno Parroquial o quien haga sus veces.

**Art. 39.** - Cuando algún miembro del Gobierno Parroquial no puede por motivos ajenos a su voluntad, acogerse a los mecanismos digitales, una vez convocado, debe poner por escrito al Presidente del Gobierno Parroquial, su inconveniente para que sea considerado dentro de las alternativas que planeamos en el párrafo final del Art.33.

**Art. 40.** - Cuando se tratase de resolver sobre reglamentos, análisis de documentos, proyectos en la sesión virtual, estos documentos deben adjuntarse de manera anticipada y en digital en la convocatoria respectiva.

**Art. 41.** - Durante la sesión virtual, se continuará respetando los tiempos de intervención, las mociones y todo el procedimiento parlamentario, que ya están reguladas en el presente reglamento.

**Art. 42.** - De igual manera se constatará el cuórum a la hora convocada, de no estar presentes se instalará media hora más tarde. De no existir cuórum, se suspenderá.



**Art. 43.** - Esta modalidad se aplicará durante el estado de emergencia declarado a nivel nacional o cuando lo estimen necesario, a fin de cumplir con las dos sesiones ordinarias que dispone la Ley, así como tratar temas de suma importancia de manera rápida mediante sesión extraordinaria o cuando requieran un asesoramiento externo a nivel provincial, nacional o internacional, por temas puntuales.

**Art. 44.** - La legalización de las actas, estarán bajo responsabilidad del Presidente del Gobierno Parroquial y de el/la Secretario(a) – Tesorero(a) que darán fe de lo actuado.

**Art. 45.** - Las sesiones virtuales, no pierden el espíritu de ser públicas y garantizaran el derecho de la participación ciudadana, por ello se debe publicar a través de redes sociales o medios digitales la realización y el link de conexión, para que la ciudadanía pueda conocer y conectarse a la reunión si es de su interés, recordando que la participación ciudadana es solamente con derecho a voz, mas no a voto, siempre en el marco de respeto para los participantes.

#### SECCION VI DE LAS INTERVENCIONES Y DEL DEBATE

**Art. 46.** – De las intervenciones. - El Presidente dirigirá y orientará las sesiones, y concederá el uso de la palabra en el orden que se solicitare. El ejecutivo suspenderá el uso de la palabra cuando, la intervención no se ajuste al tema de debate o cuando se ofendiera de palabra a cualquiera de los miembros del GAD Parroquial o algún ciudadano presente.

**Art. 47.** – Duración de las intervenciones. - En las sesiones ordinarias y extraordinarias los integrantes de la Junta por cada punto del orden del día, podrán intervenir únicamente por dos ocasiones con un tiempo máximo de cinco minutos en la primera y tres en la segunda.

**Art. 48.** - Del Debate. - Los Vocales previo a la votación deberán debatir el punto sometido a discusión de la siguiente manera:

- a) El presidente o el proponente del tema a tratarse, expondrá mediante una breve explicación lo relacionado al tema, y se dará inicio al debate.
- b) Para intervenir en los debates, deberán pedir la palabra a la Presidencia.
- c) Cuando el Vocal esté en uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo que se presente un punto de orden o moción de información con sus respectivas fundamentaciones.
- d) En los casos de punto de orden o moción de información podrán usar la palabra por un máximo de tres minutos.
- e) El Vocal podrá intervenir máximo dos veces en el debate sobre un mismo tema o moción durante cinco minutos en la primera vez y tres minutos en la segunda.
- f) En el caso de que un Vocal se expresará en términos inadecuados, impertinentes o se alejará del tema que se debate, el Presidente del GAD Parroquial incitará al orden, dando por terminada dicha intervención.
- g) En caso de que en la sesión no se llegaren a tratar todos los temas del orden del día, estos deberán ser abordados de preferencia en la siguiente sesión.

**Art. 49.** - Cierre del debate. - El presidente o presidenta declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y mandará a recibir la votación de sus integrantes, la misma que podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada.



## SECCIÓN VII DE LAS MOCIONES

**Art. 50.** - Los Vocales tienen derecho a presentar mociones, una vez argumentadas y apoyadas serán transcritas por el/la Secretario(a) – tesorero(a).

**Art. 51.** - No podrá proponerse otra moción mientras una se encuentra de discusión.

**Art. 52.** - El Presidente, o quien se encuentre dirigiendo la sesión, podrá presentar mociones, y participar en el debate.

**Art. 53.** - Una moción requiere del apoyo de al menos un Vocal, caso contrario será archivada.

**Art. 54.** - Las deliberaciones y resoluciones se conservarán íntegramente en grabaciones de voz. Estas grabaciones serán guardadas y archivadas de manera permanente.

**Art. 55.** - En el caso de existir divergencias entre las actas y las grabaciones de voz, prevalecerán estas últimas.

## SECCION VIII DE LAS VOTACIONES

**Art. 56.** - De la votación. - La votación en la Junta parroquial podrá ser de manera ordinaria y nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. No hay voto en blanco ni nulo.

El ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Zurmi tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

**Art. 57.** - Votación ordinaria. - La votación será ordinaria cuando según el desarrollo del debate hubiera consenso para la toma de decisiones, manifestando colectivamente su voto afirmativo o negativo.

**Art. 58.** - Votación nominativa o nominal razonada. - Cuando del desarrollo del debate se determinare que no hay y/o existe más de una moción, el Vocal expresara su voto de forma verbal y razonada por un tiempo no mayor a tres minutos.

**Art. 59.** - Abstención. - Si el voto no se consigna en sentido positivo o negativo por la o las mociones propuestas se considerará abstención, mismo que no se sumará a la mayoría.

**Art. 60.** - Voto dirimente. - El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Parroquial Rural tendrá voto en las decisiones del órgano legislativo; en caso de empate utilizará su derecho a dirimir para lo que votará nuevamente, de conformidad a lo establecido en el último párrafo del art. 321 del COOTAD.

**Art. 61.** - La votación la tomará el/la Secretario(a) – tesorero(a), primero los vocales según el orden de votación, empezando desde el tercer vocal, luego el Vicepresidente y por último votará el Presidente.



### CAPITULO III DE LAS DECISIONES LEGISLATIVAS

**Art. 62.** - Es atribución del legislativo del GAD Parroquial Rural de Zurmi, el ejercicio de la facultad normativa en la materia de su competencia, mediante la expedición de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

**Art. 63.** - Aprobación del orden del día. - Aprobado el orden del día, no podrá modificarse por ningún motivo.

**Art. 64.** - Los acuerdos y resoluciones. - Son actos decisorios que toma el órgano normativo del GAD Parroquial Rural de Zurmi, sobre temas que tengan carácter especial o específico.

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

**Art. 65.** - Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral. Las decisiones se harán de acuerdo al tema a tratarse.

**Art. 66.** - En la Junta Parroquial de Zurmi se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT) de la parroquia Zurmi.
- b) Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y su presupuesto, previo criterio favorable del Consejo de Planificación;
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios; y,
- d) Aprobación de reglamentos internos.

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. 67.** - Promulgación y publicación. - El ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Zurmi publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial si la tuviera y/o en el dominio Web de la Institución.

### CAPITULO IV DE LA DISCIPLINA SECCION I

#### DE LA DISCIPLINA PARLAMENTARIA

**Art. 68.** - Fin. - Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular las conductas que deben observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores/as que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo a efecto de que prevalezca el orden, y respeto en el desarrollo de las sesiones.

**Art. 69.** - Obligación del ejecutivo. - Conminar a los integrantes, servidores/as y ciudadanos/as presentes para que en todo momento exista disciplina y respeto.



**Art. 70.** – Obligaciones de los miembros. – Son obligaciones de los servidores del GAD Parroquial Rural de Zurmi y de los ciudadanos, las siguientes:

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

**Art. 71.** - Prohibición. - Durante el desarrollo de las sesiones se prohíbe la interrupción de las mismas por personas ajenas a la sesión, el abandono injustificado, el consumo de alcohol, cigarrillos, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los miembros, el/la Secretario(a) – tesorero(a) puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

**Art. 72.** Prohibición de abandono. - Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los integrantes en:

- a) La lectura de actas;
- b) La lectura de los informes técnicos;
- c) La lectura del informe de actividades del presidente; y,
- d) Cuando se ha iniciado la aprobación o votación de un punto.

## SECCION II

### SANCIONES

**Art. 73.** - Sanción disciplinaria. - Si en el transcurso de la sesión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas, inconvenientes o injurias, el Ejecutivo exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pedirá que retire tales expresiones. Si no las retira procederá a sancionarle disciplinariamente, pero de igual manera el Ejecutivo respetará a los vocales con la misma reciprocidad, para lo cual se seguirá el debido proceso, a través de la comisión de mesa.

**Art. 74.** - Sanción Económica- El incumplimiento de las relaciones estipuladas en el COOTAD y en el presente Reglamento de Sesiones se considerarán como desacato a las obligaciones y responsabilidades que tiene cada una de las personas que integran o laboran para el Gobierno Parroquial, para lo cual serán sancionados por el ejecutivo tomando en cuenta de que si es primera vez se sancionará con un pago de 20% de la remuneración básica. La segunda vez que incurrieren con el 40% de la remuneración básica, y con el 50% la tercera vez cuando el incumplimiento sea repetitivo y no se haya prestado importancia al trabajo o tarea encomendada ya sea de forma verbal o escrita.

**Art. 75.** – Causales de sanciones económicas. - Son causas o motivos para sanciones económicas las siguientes.



- a) Por inasistencia a las sesiones, reuniones y actividades programadas por la Institución, sin prever su ausencia justificadamente, de mera legal y oportuna;
- b) Por incumplimiento de las responsabilidades que se les hubiere asignado a los miembros del Gobierno Parroquial, en liderar una Comisión, o por su incumplimiento en las tareas asignadas se establecen las siguientes sanciones.

**Art. 76.-** Destituciones. - la Junta Parroquial podrá destituir al Presidente o El Presidente de la Junta Parroquial o a los Vocales, en los casos de causales previstos en la Ley; siempre que se garantice el debido proceso y con el voto conforme de cuatro de los cinco vocales de la Junta. Se convocará a sesión para tratar como punto único la destitución del vocal o del Presidente y estará presidida por el Vicepresidente de la Junta Parroquial. Si se propone la destitución de varios vocales, el Presidente de modo simultáneo, se atenderá en el orden de solicitud de destitución, resolviendo caso por caso; si se resolviera destituir a un vocal este deberá ser reemplazado reglamentariamente, para que actúe en las sesiones convocadas para continuar con la resolución de los siguientes casos.

**Art. 77.-** Remoción. - El Presidente de la Junta Parroquial y los Vocales del Órgano Legislativo estarán sujetos a la posibilidad de remoción de su cargo; las causales de remoción, la denuncia en su contra y el procedimiento a seguir, se encuentran detallados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización desde el Art. 332 hasta el 337. Los recursos de la vía administrativa serán presentados ante la Autoridad que emitió la Resolución, dentro del término de tres días siguientes al acto administrativo, la Comisión de Mesa emitirá un Informe sobre el recurso solicitado, para su debate y votación en la Junta Parroquial.

## CAPITULO V DE LAS COMISIONES

**Art. 78.- Comisiones Permanentes y Especiales u Ocasionales.** La Junta Parroquial contará con

Comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa;
- Comisión de Planificación y Presupuesto;
- Comisión De Igualdad y Género, y

Las comisiones especiales:

- Comisión De Obras Publicas Transporte Y Vías;
- Comisión De Producción, Turismo Y Cooperación Internacional;
- Comisión Socio Cultural Y Deportes;
- Comisión De Participación Ciudadana Y Comisión De Desarrollo Humano, Y Conectividad;

Las comisiones serán integradas por tres miembros y las presidirá el Presidente de la comisión.

Además, existirán las comisiones especiales que el Gobierno Autónomo Parroquial Rural estime necesarias, mismas que durarán el tiempo necesario para atender la necesidad específica por la que se cree la comisión especial y los miembros se podrán cambiar cuando estimen conveniente.



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

**Art. 79.- Designación de las Comisiones Permanentes.** - Dentro de los treinta días siguientes a su constitución, el gobierno parroquial designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual El Presidente convocará obligatoriamente a una o más sesiones para el efecto. Si la Junta no designará las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales El Presidente designará a sus miembros.

**Art. 80.- Designación de las Comisiones Técnicas y Especiales.** - Cuando a juicio de la Junta existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, El Presidente designará comisiones especiales integradas por dos vocales y los funcionarios públicos o privados que estime convenientes; estará presidida por uno o dos vocales designados para el efecto y podrán tener la participación de la ciudadanía, en cuanto a la integración.

**Art. 81.-** Los Vocales Principales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y que se encuentren presidiendo cualquiera de las Comisiones debidamente constituidas para tal o cual efecto, en relación al trabajo y actividades desarrolladas conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno, presentarán sus informes de actividades cada fin de mes, adjuntando las actas de las sesiones de comisiones que ha desarrollado durante el mes, como mecanismo de verificación.

**Art. 82.- Comisión de mesa.** - de la Comisión de mesa, su finalidad es tratar asuntos que se refieren a los mecanismos de participación ciudadanía, la democracia, y asuntos internos relacionados con los miembros del GAD parroquial en función a su comportamiento, inasistencias, proceso de destitución, renunciaciones, licencias y actividades que tengan que ver con el desempeño de sus funciones en calidad de dignatarios de elección popular. La Comisión de Mesa estará Presidida por el presidente del GAD Parroquial Rural y dos vocales le acompañarán, quienes asumirán la vicepresidencia y secretaria de la comisión. Cuando el asunto interno a tratarse, tenga que ver directamente con algún vocal que integra la comisión de mesa, este deberá excusarse y se invitará a otro vocal a ser parte de la misma.

**Art. 83.- Deberes y Atribuciones.** - Esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del GAD Parroquial.
- b) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- c) Principalizar a los miembros suplentes del GAD Parroquial Rural Los Encuentros, que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones.
- d) Negar la intervención de cualquier miembro electo del GAD Parroquial Rural que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo para lo cual fue electo.
- e) Cesar en funciones hasta que se investigue a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones conforme a la ley y al debido proceso.





- f) Aplicar las sanciones administrativas que detalle el reglamento, mediante el informe sustentado de la infracción cometida y la sanción a ser aplicada, para conocimiento del órgano legislativo, a fin de que quede en firme o no el informe propuesto.

**Art.84.- Comisión de planificación y presupuesto.** - esta comisión estará encargada de la planificación de obra en todos los sectores de la parroquia, según los parámetros de priorización, competencias y financieros. Debe cumplir el cronograma que establece el COOTAD desde el mes de julio, en cuanto a los informes previos y documentos necesarios para la sanción definitiva del presupuesto en el mes de diciembre de cada año.

Deberes y atribuciones. - Esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el/a Presidente/a al GADPR, 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/a Presidente/a del GADPR, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el/a Presidente del GADPR, 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 GADPR, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del GADPR; y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de GADPR, en las diversas materias de las competencias.

**Art.85.-Comisión de igualdad y género.** - esta comisión se encargará de la organización y articulación con los sectores prioritarios y vulnerables de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad., basados en la Normativa que promulga la NO Violencia hacia las mujeres, y la familia.

Deberes y atribuciones. - esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

- a) Promover eventos y programas de desarrollo social de los grupos de atención prioritaria de la Parroquia;
- b) Gestionar ante las instituciones del Estado, Organismos Internacionales, ONGs la ejecución de proyectos para el desarrollo social de la población, orientadas a la inclusión y emprendimiento femenino;
- c) Desarrollar procesos de promoción y difusión de la normativa contra la violencia de género.
- d) Gestionar jornadas de atención integral gratuitas en la parroquia, y sobre todos a las víctimas de violencia;
- e) Denunciar los actos de violencia contra la mujer que se suscitasen por las autoridades del gobierno parroquial o por los funcionarios, contra los ciudadanos de la parroquia.



**CAPITULO VI**

**REGULACION DE ACCIONES INTERNAS**

**TITULO I**

**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Art. 86.-DE LOS DEBERES.** -Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley o por las resoluciones de los organismos del Estado; los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida en este reglamento y presentar el respectivo informe mensual de actividades.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes de la máxima autoridad que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente; y,
- j) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.



**Art. 87.-DE LOS DERECHOS.** -Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- b) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- e) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- g) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- h) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- i) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Art. 88.-DE LAS PROHIBICIONES.** -Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

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



- d) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- i) Presentarse al trabajo o sesiones en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- j) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
- k) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GADPRCH, por la naturaleza de sus funciones.
- l) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos o compañeros;
- m) Incurrir en nepotismo;
- n) Incurrir en acoso sexual;
- o) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- r) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- s) Las demás previstas en las leyes pertinentes.



## **TITULO II** **DE LA JORNADA LABORAL DE LOS VOCALES**

**Art. 89.-** Se dará aplicabilidad al art. 229 de la Constitución de la República que prescribe que serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Sector Público.

**Art. 90.-** La Junta Parroquial de Zurmi siendo un Gobierno Autónomo Descentralizado que goza de **AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA** y en el marco de armonía y bienestar al interior de la misma, equilibrará las jornadas de trabajo para todos los Miembros del Cuerpo Colegiado. En el caso de los Vocales se establece una jornada de un día de trabajo semanal, adicional a las reuniones ordinarias y extraordinarias, en respuesta a la confianza brindada por su pueblo y a la remuneración percibida.

**Art. 91.- Jornada Ordinaria.** - Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes durante los cinco días de la semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de treinta minutos hasta una hora diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo”, concordante con lo previsto en el art. 24 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. En consecuencia, a partir de la aprobación de este REGLAMENTO INTERNO, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zurmi, jurisdicción del cantón Nangaritza, provincia de Zamora Chinchipe trabajarán, de conformidad con la Ley y esta Resolución.

**Art. 92.-** De no darse cumplimiento a la resolución precedente, se actuará conforme a la norma constitucional; en consecuencia, los Vocales, estarán en la obligación de cumplir con lo que dispone el reglamento, así como con las comisiones y delegaciones encomendadas, de lo cual emitirá un informe respectivo al finalizar el mes, esto bajo el principio constitucional, igualdad del trabajo, igualdad en la remuneración.

## **TITULO III** **HORARIOS DE ATENCIÓN**

**Art. 93.-** El horario de atención del área administrativa del Gobierno Parroquial será de: 08:00 a 17:00. Con un horario de almuerzo de una hora. El mismo que deberá ser cumplido a cabalidad. Se debe alternar al personal del Gobierno parroquial, la hora de almuerzo, a fin de no cerrar las oficinas y atender de manera adecuada si interrupciones a la ciudadanía.

**Art. 94.-** Podrá solicitarse bajo pedido escrito, la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por la Presidencia.

## **TITULO IV** **DOCUMENTOS HABILITANTES INTERNOS**

**Art. 95.-** Serán considerados documentos habilitantes de gestión interna los siguientes:

- 1) Memorando;
- 2) Pedidos de Transporte;
- 3) Ordenes de Movilización y trabajo
- 4) Oficios;
- 5) Matrices de control, seguimiento y evaluación;



- 6) Boletines informativos;
- 7) Certificados y Autorizaciones; y,
- 8) Resoluciones.

**Art. 96.-** Los memorandos son documentos que agilitan la gestión interna y están en potestad de generarlos todos los miembros del Gobierno Parroquial (legislativa, administrativa, operativa), y tendrán obligatoriamente códigos numerados para cada persona. Los mismos que contendrán los siguientes datos: para, de, fecha, Proyecto, detalle del pedido, firma del solicitante.

**Art. 97.-** Pedidos de Transporte se consideran las solicitudes para uso de vehículo del Gobierno Parroquial y contratación de vehículo enmarcado en la gestión por proyectos y cumpliendo lo que determina el Reglamento de Uso y control de vehículos del sector público, es decir para actividades inherentes a nuestras competencias.

**Art. 98.-** Los pedidos de transporte tendrán obligatoriamente los siguientes datos: para, de, fecha de emisión, Proyecto, detalle de la actividad, fecha de la actividad, hora de inicio, hora de termino, observaciones.

**Art. 99.-** Los pedidos se realizarán con un día de anticipación para la gestión de secretaría. Salvo los casos de urgencia y disponibilidad de vehículos se procederá con la autorización de presidencia

**Art. 100.** Se atenderá los pedidos de transporte por escrito para las siguientes gestiones:

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

**Art. 101.-** Ordenes de Movilización se consideran las autorizaciones del presidente dispondrá el uso del vehículo del Gobierno Parroquial para que se pueda trasladar a los diferentes lugares de acuerdo a los requerimientos de la institución, teniendo presente la ordenes de movilizaciones cuando es fuera de la provincia, y que la extiende la Contralora General del Estado.

**Art. 102.-** Se entenderán como Oficios del Gobierno Parroquial los que se emitan desde secretaría en hojas membretadas y con el sello del Gobierno Local.

**Art. 103.-** La generación de los oficios con el membrete del Gobierno Parroquial serán elaborados en secretaría y se deben enmarcar en: Gestión de las comisiones, Presidencia, Gestión Administrativa dentro de los proyectos de Plan de Desarrollo Parroquial. Sera



sancionado con destitución al funcionario que haga mal uso de los documentos membretados de la institución.

**Art. 104.-** La estructura de estos Oficios deberán constar de fecha y código que será elaborado por cada área administrativa, con las siglas correspondientes, y al final de cada documento, se hará constar el nombre de la persona que lo elaboró.

**Art. 105.-** Por parte de secretaria, se pondrá la firma, hora, día y año de recepción de la documentación, se escaneará el documento para que quede registrado en físico y digital todos los documentos que ingresen a la institución para el trámite respectivo.

**Art. 106.-** Las Matrices de Seguimiento y Evaluación son documentos que sirven como instrumentos mensuales de medición de gestión y ejecución de los proyectos. Los mismos que son habilitantes para el pago del sueldo del respectivo mes de las áreas técnicas.

**Art. 107.-** La elaboración de los informes de labores, le corresponde a cada vocal al Presidente del Gobierno Parroquial. Donde constará de manera simple y detallada el plan, programa o proyecto trabajado en el mes, descripción, avance, cobertura local, beneficiarios y unidad de medida (serán considerados como unidades de medida los siguientes elementos: Código de los oficios, Códigos de los memos, Tema y fecha de reuniones realizadas, archivo fotográfico, firmas de respaldo).

**Art. 108.-** Cada mes adjuntarán al informe de labores los vocales, para lo cual se elaborará un boletín informativo con la información necesaria para su impresión y publicación.

**Art. 109.-** El informe de labores, para su validación serán presentadas el 28 de cada mes por secretaria, mismo que pasará a Presidencia para su respectiva autorización cumpliendo lo que establecen los Arts. 109 y 110.

**Art. 110.-** Los Boletines Informativos son documentos de información y comunicación con la Comunidad, que están relacionados a la actividad del Gobierno Parroquial.

**Art. 111.-** Todos los Miembros del Gobierno Parroquial tienen la facultad de emitir un boletín informativo, mismo que estará basado en los proyectos, invitaciones, comunicados, convocatorias.

**Art. 112.-** La petición para la elaboración de los boletines será mediante memo, donde se incluirá el número de copias que deben distribuirse, información a publicar y los lugares en los que se realice la publicación y coordinar la distribución.

**Art. 113.-** Certificados y Autorizaciones son documentos que emite el Gobierno Parroquial en base a una solicitud expresa desde la comunidad que abaliza, certifica, autoriza y da fe de alguna solicitud previamente revisada en consideración de nuestras competencias.

**Art. 114.-** Las Resoluciones de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial, son documentos públicos y de carácter obligatorio en el marco de las competencias del Gobierno Parroquial.

**Art. 115.-** Las resoluciones que han sido generadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial, deberán ser publicadas en sitios visibles de la Parroquia y paradas



informativas, acumuladas al final de cada mes. Y se entregará una copia de las mismas a los Señores Presidentes y Síndicos de las Comunidades.

**Art. 116.-** Las Resoluciones constarán de plazos, tiempos y responsables para la ejecución.

**Art. 117.-** Las Resoluciones de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial de Zurmi deberán ser notificadas mediante memo inmediatamente durante las 24 horas siguientes, de haberse terminada la sesión a cada uno de los miembros del GAD Parroquial.

## **TITULO V** **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 118.-** El incumplimiento de las relaciones estipuladas en la Ley Orgánica DE Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno se considerarán como desacato a las obligaciones y responsabilidades que tiene cada una de las personas que integran o laboran para el Gobierno Parroquial Rural de Zurmi, para lo cual serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta.

Los Miembros de Gobierno Parroquial Rural, que incurran en la falta de cumplimiento de las funciones encomendadas se someterán a las siguientes multas y sanciones:

- a) Por inasistencia a las sesiones, reuniones y actividades programadas por la Institución, legal y oportunamente convocadas o faltas graves.
- b) Con el objeto de mantener la asistencia y disciplina y relaciones cordiales enmarcadas en el respeto entre los vocales y hacia la colectividad se establecen las siguientes sanciones: la primera vez en que se incurriere en inasistencia a sesiones con un pago de 20% de su remuneración. La segunda vez que incurrieren con el 40%, y con el 50% la tercera vez, y si fuere consecutivas las inasistencias por tres veces, y sin justificación, serán sancionadas de conformidad con la Ley esto es con la destitución del cargo que desempeñan.
- c) Por incumplimiento de las responsabilidades que se les hubiere asignado a los miembros de la Gobierno Parroquial Rural sea en liderazgo o integración de una Comisión, por su incumplimiento en las tareas asignadas se establecen las siguientes sanciones:
  - Llamado de atención, cuando el incumplimiento no sea grave; y,
  - Económica. - Cuando el incumplimiento sea repetitivo y no se haya prestado importancia al trabajo o tarea encomendada por la Junta. En estos casos la Junta no autorizará el pago de una dieta.

Con relación a los funcionarios tanto de Código de Trabajo como LOSEP, se sujetarán a las medidas disciplinarias que establece esta normativa, la misma que será dispuesta por la Máxima Autoridad.

Para efecto de aplicaciones de las sanciones al órgano legislativo, se activará la Comisión de Mesa, quien emitirá un informe de la sanción que deba aplicarse, según el cao, para ser analizado y resuelto por la junta en pleno.





## **TITULO VI** **DE LOS RECONOCIMIENTOS**

**Art. 119.-** Todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Parroquial de Zurmi que no hayan incurrido en ninguna de las infracciones que estipula el presente reglamento y con ocasión de celebrarse el aniversario parroquial, podrán ser acreedores al siguiente reconocimiento:

- a) Un pergamino; y,
- b) Entrega del acuerdo de reconocimiento en acto público en la sesión conmemorativa.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 120.-** Con relación a los temas de viáticos y movilizaciones, los funcionarios y autoridades del Gobierno Parroquial, se regirán a la normativa legal vigente para el efecto como lo es el reglamento de Viáticos del Sector Público, que rige para todas las instituciones públicas.

**Art. 121.-** Con relación a los mecanismos de participación ciudadana que se prevean activar como son consejos consultivos, veedurías, observatorios, asambleas locales, su actuación se regirá a los manuales y normativa que para el efecto a interpuesto el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Se deberá garantizar la participación de la ciudadanía en las decisiones del Gobierno Parroquial.

**Art. 122.-** Con relación a las vacaciones anuales o proporcionales que por ley les corresponde a los funcionarios del Gobierno Parroquial y sus autoridades, debe cumplirse con el cronograma establecido en el mes de enero del 2023 mediante resolución administrativa, que se comunicara a todos los funcionarios, respetando las fechas propuestas. Al finalizar el periodo de administración, en el año de elecciones, se debe prever la no acumulación de vacaciones por más de 30 días.

**Art. 123.-** Con relación a las funciones de los Vocales y Presidente del Gobierno Parroquial, se remitirá a lo que establece el COOTAD dentro de los Art. 68 y 70.

**Art. 124.- DEROGATORIA.** – La presente normativa, deroga en su totalidad el reglamento aprobado por el Gobierno Autónomo Parroquial de Zurmi el 08 de febrero de 2021.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 125.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** - Las dudas que surjan en la aplicación de esta Resolución de carácter administrativo para uso exclusivo del Gobierno Parroquial Rural de Zurmi, serán absueltas por la Unidad de Asesoría Jurídica de la ASOCIACIÓN PROVINCIAL.


### **DISPOSICIÓN FINALES**

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


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





Es dado, en la Sala de Sesiones de GAD Parroquial de Zurmi, a los siete días del mes de junio del 2023.


  
Sr. Nelson Antonio Jiménez Cordero  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE ZURMI




  
Sra. Antonio Dominga Antun Pinchupa  
VICEPRESIDENTA DEL GADPRZ

  
Sr. Omar Camilo Jaramillo Troya  
VOCAL DEL GADPRZ

  
Sra. Martha Cecilia Guarnizo Salinas  
VOCAL DEL GADPRZ

  
Sr. Eduardo Alberca Vélez  
VOCAL DEL GADPRZ

  
Ing. Cecilia Alexandra Chuquirima Ajlla  
SECRETARÍA TESORERA DEL GADPRZ



**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** La infrascrita Secretaria del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZURMI, certifica que el presente Reglamento Interno de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de ZURMI fue discutido y aprobado en dos sesiones ordinarias, la primera el día lunes 22 de mayo de 2023 y la segunda el día miércoles 07 de junio de 2023. Se deja constancia de la UNANIMIDAD en la votación de los Vocales del GAD Parroquial.

Lo certifico.- Zurmi, 07 de junio del 2023.

  
Ing. Cecilia Alexandra Chuquirima Ajlla,  
SECRETARÍA TESORERA DEL GADPRZ



**EJECÚTESE**



Sr. Nelson Antonio Jiménez Cordero, **PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZURMI**



Ing. Cecilia Alexandra Chuquirima Ajila, **Secretaria, GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ZURMI.**



Es el documento original. - Lo certifico.-



Secretaria Tesorera **GAD PARROQUIAL RURAL DE ZURMI**, 07 de junio del 2023.

