

**REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL CABO**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL CABO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 238 establece 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.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”.

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

Que, el Art. 2 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina la democratización de la gestión y la participación ciudadana.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en su inciso primero: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las funciones de los Gobiernos



Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina la naturaleza jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El Cabo

Que, el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones de la Junta Parroquial Rural: “Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código”.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 327 inciso primero determina que: “...Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades”.

Que, es necesario dictar un Reglamento de Sesiones coherente con los nuevos principios constitucionales establecidos en la Carta Suprema y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; respetando los principios y normas vigentes que permitan un correcto funcionamiento institucional;

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente:

“REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL CABO”

TITULO I PRINCIPIOS Y ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto. - El objeto de reglamentar las sesiones del GAD Parroquial de “El Cabo” es la de armonizar, transparentar y fortalecer la gestión por medio de procesos dinámicos para la conducción de las sesiones.

Art. 2.- Carácter Público. - Se garantizará el fiel cumplimiento del derecho Constitucional a asistir a las sesiones que tendrán el carácter de públicas en las que se priorizará la participación ciudadana, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.



Art. 3.- Sede del GAD Parroquial Rural. - Para garantizar la concurrencia y participación ciudadana se fija como sede para las sesiones en la Sala de Sesiones del GAD Parroquial de “El Cabo”, y; de considerarlo necesario se podrá sesionar fuera de su sede previa convocatoria del ejecutivo con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art. 4.- Responsabilidad. - Los miembros del GAD Parroquial Rural, servidores/as y ciudadanos/as que participen de las sesiones, son responsables individualmente por la vía civil, administrativa y penal por su acción u omisión en los actos violatorios de la Constitución, Ley u otros cuerpos legales vigentes.

TITULO II

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

SECCION I CLASES DE SESIONES

Art. 5.- Sesiones. - El GAD Parroquial Rural atendiendo a las necesidades tendrá sesiones:

- a. Inaugural
- b. Ordinaria
- c. Extraordinaria
- d. Conmemorativa

Las sesiones se realizarán de forma presencial para lo cual se regirá a lo establecido en el presente Reglamento.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 64 del Código Orgánico Administrativo, las sesiones podrán de forma excepcional realizarse a través de medios electrónicos, para lo cual se convocará a los correos electrónicos registrados con el link de acceso con la fecha y hora, de igual forma con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Esta sesión tendrá el carácter de pública pero solo podrá ser transmitida por los medios de comunicación oficiales de la institución previa Autorización de la Máxima Autoridad.

SECCION II SESION INAUGURAL

Art. 6.- Sesión Inaugural. - Esta sesión tendrá como finalidad instaurar el GAD Parroquial Rural para lo cual se procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como



presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. En ausencia del vocal principal, se principalizará a su suplente.

El Ejecutivo tendrá que cerciorarse de que cada uno de los integrantes haya sido acreditado por el Consejo Nacional Electoral.

Posesionarán a un/una secretario-tesorero, quien actuará por designación previa del Ejecutivo, el mismo que se posesionará en esta sesión, quién llevará el contenido y la transcribirá al libro de actas. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y por efectos de austeridad la Secretaria-Tesorera podrá cumplir además funciones de Contadora para lo cual tendrá que acreditar un perfil profesional de tercer nivel afín al área de Contabilidad.

El Ejecutivo observará si existe el quórum, de no existir podrá continuar con los/las alternos/as, y si aun así no hay el quórum dará por terminada la sesión.

SECCION III SESION ORDINARIA

Art. 7.- Definición de Sesión Ordinaria. - Son todas las que celebra el GAD Parroquial comprendidas en fechas establecidas y que no tienen carácter de solemnes. Estas sesiones son públicas y se permite el libre acceso a los ciudadanos en general. El GAD Parroquial se reunirá dos veces al mes como mínimo, de conformidad al Art. 318 del COOTAD.

Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Art. 8.- Sesión Ordinaria. - El GAD Parroquial Rural se reunirá dos veces por mes, los días lunes de la primera y tercera semana.

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.

Art. 9.- Fechas inhábiles. - En caso de que las fechas señaladas para sesionar ordinariamente; descritas en el artículo anterior recaigan en días feriados, fechas cívicas o días inhábiles se adelantará o postergará cuarenta y ocho horas para su realización, que será notificada por el Ejecutivo previo acuerdo con sus integrantes.



El Cabo

GAD

De igual forma si por motivos de carácter institucional en los días determinados para sesionar, existen otras actividades planificadas que no se puedan postergar; se adelantará o postergará la sesión para lo cual se convocará con la nueva fecha con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art. 10.- Acta de Sesión. - Es el documento escrito que en cada sesión se levanta con carácter oficial y que consigna la síntesis de todo lo actuado en la sesión y será suscrito por el Presidente y el/la Secretaria Tesorera.

Art. 11.- Convocatoria. - La firmará el Ejecutivo con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo a la fecha prevista, a la que se acompañará el orden del día y los documentos que se van a tratar de ser necesario y será notificada por parte del/la secretaria-tesorera. Se podrá también convocar a sesión con el respaldo de una tercera parte de los miembros.

La convocatoria será entregada en forma escrita, en el domicilio fijado por cada uno de los Vocales y por cualquier medio permitido; si se realiza por medios digitales se efectuará en la misma fecha que se realice la convocatoria personal.

Art. 12.- Contenido. - En el orden del día se hará constar los siguientes puntos:

1. Constatación del quórum
2. Instalación de la sesión
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Puntos a tratarse
5. clausura de la sesión

Si el caso lo amerita se podrá insertar un punto o más, que deberá ser mocionado por un miembro y aprobado por la mayoría absoluta de sus integrantes.

Art. 13.- Instalación de la sesión. - Es la acción del Ejecutivo en la que da la bienvenida e instala la sesión.

Art. 14.- Lectura y aprobación del acta anterior. - Iniciada la sesión, se procederá a la lectura del acta correspondiente a la sesión anterior. Una vez que se termina de leer el respectivo texto, los integrantes pueden formular las observaciones que estimen pertinentes, las mismas que deben constar en el acta de la sesión en que se produjo. Luego de lo cual se procederá a su aprobación.

En las actas deberá hacerse constar:

- Fecha de la sesión
- Tipo de sesión
- Quién la presidió
- Quién funge como Secretario/a

Nombre de los asistentes - Justificaciones de inasistencias

Asuntos a tratar - Síntesis de lo acontecido en la sesión.

Dirección
Centro Parroquial, calle Interoceánica
Correo
info@gadelcabo.gob.ec

Teléfono
072 203 068



- Firmas de responsabilidad.

El Cabo

GAD

Es fundamental en este punto del orden del día, que toda vez que al quedar aprobada el acta de la sesión anterior se válida plenamente lo acontecido, más no significa que al objetarse se invalide la sesión, únicamente se corrige el o los puntos observados. Para que el acta sea válida y publicada tendrá que estar previamente aprobada.

Art. 15.- Envío de las actas. - Para agilizar la sesión se enviará una copia del acta a aprobarse mediante correo electrónico, fotografía u otro medio de comunicación a los integrantes.

SECCION IV SESION EXTRAORDINARIA

Art. 16.- Denominación. - Son extraordinarias las que se celebran con fines específicos señalado en la convocatoria que deberá ser hecha con veinticuatro horas de anticipación, con la restricción de sujetarse a los puntos convocados para el despacho de la misma, debiendo ser publicada si se estimará conveniente por parte del Ejecutivo, si no fuere este el caso se garantizará la participación ciudadana al publicar las actas en la página institucional una vez que sean aprobadas.

SECCION V SESION CONMEMORATIVA

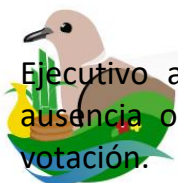
Art. 17.- Denominación. - Son las sesiones de concurrencia de los integrantes del GAD Parroquial Rural y más autoridades invitadas o personalidades distinguidas para conmemorar aniversarios históricos, cívicos, culturales, deportivos, artísticos y otros actos que revistan solemnidad, serán convocadas por el Ejecutivo.

Art. 18.- Sesión obligatoria. - El GAD Parroquial Rural celebrará sesión conmemorativa obligatoria en la siguiente ocasión: **EL SIETE DE SEPTIEMBRE** de cada año, por motivo de conmemorarse el aniversario de Parroquialización.

Art. 19.- Convocatoria. - La realizará el Ejecutivo o a petición de una tercera parte de los miembros.

SECCION VI GENERALIDADES DE LAS SESIONES

Art. 20.- Dirección. - Todas las sesiones del GAD Parroquial Rural, estarán bajo la dirección y responsabilidad del Ejecutivo. En los casos de ausencia temporal del



Ejecutivo actuará como tal la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

El Cabo

GAD

Art. 21.- Tiempo de espera.- Será responsabilidad del/la Secretario/a; a la hora de la convocatoria proceder a constatar el quórum en caso de que exista el mismo se instalará la sesión; y, en caso de no existir quorum asentará una razón en el libro de actas, y esperará quince 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 de los ausentes. La suspensión de la sesión traerá consigo la responsabilidad de los integrantes o servidores/as que no asistieron.

Art. 22.- Atrasos de los vocales. Los vocales que llegaren luego de los quince minutos reglamentados de espera sin justificación de respaldo, tendrán falta, sin embargo, podrán participar de la sesión como oyente de la misma sin voz ni voto en dicha sesión.

Art. 23.- Inasistencia de la Secretaria/o.- En caso de inasistencia de la secretaria/o, el Ejecutivo dispondrá de un Secretario Ah-doc, para el normal desenvolvimiento de las sesiones. El secretaria/o será sancionado de conformidad con el reglamento de Talento Humano.

Art. 24.- Quórum. - Para que se lleve a efecto la sesión Inaugural, Ordinaria o Extraordinaria se deberá contar con la presencia de tres miembros del GAD Parroquial Rural como mínimo.

Art. 25.- Votaciones. - Las votaciones en las sesiones Ordinaria o Extraordinaria para la toma de decisiones se realizarán de forma ordinaria, nominativa o nominal razonada. La votación la tomará el/la Secretario/a de acuerdo al orden de votación comenzando por el último vocal.

Todos los miembros del GAD Parroquial Rural procederán a votar y de ser el caso deberán motivar jurídicamente su respuesta. Todo voto en blanco se sumará a la mayoría.

El Ejecutivo tendrá voto en las decisiones del Órgano Legislativo; en el caso de empate su voto será dirimente.

Art. 26.- Apuntes y notas. - El/la Secretario/a será la responsable de transcribir todo el contenido de las sesiones en un libro de actas que guardará fiel reflejo de lo tratado y sobre todo en las cuestiones de votaciones se deberá hacer constar el nombre del miembro y su votación.



Art. 27. - De las grabaciones: Toda sesión será grabada por la Secretaria/o como personal autorizado; para el respaldo de las actuaciones y de las actas redactadas, grabaciones que se las archivará por un plazo de mínimo de 30 días.

El Cabo

GAD

Art. 28. - Decisiones. Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral. Las decisiones se darán por acto normativo que serán resoluciones o acuerdos, referentes al tema a tratarse.

Para la aprobación de reglamentos se procederá **en dos debates**, además de otros asuntos de interés e importancia, que serán aprobados por simple mayoría. Además se tomarán en dos debates en los siguientes casos:

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

Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración.

Art. 29. - Ordenanzas.- Los proyectos de ordenanzas serán debatidas y discutidas en un solo debate, posteriormente si es aprobado será enviado al Consejo Cantonal para el trámite correspondiente.

Art. 30. - Prohibiciones.- 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.

Se prohíbe el uso de celulares durante la sesión, la única excepción será siempre y cuando estos equipos sean destinados como herramienta de soporte para el punto a tratarse específicamente.

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

Art. 31. - Promulgación y publicación. - Todas las resoluciones o acuerdos deberán ser comunicados a los interesados, que no eximirá la responsabilidad de su publicación por cualquier medio oficial, hasta la habilitación de la página Web de la Institución.

TITULO III

PROCEDIMIENTO EN LAS SESIONES

CAPÍTULO I

INTERVENCIÓN, PROPUESTA Y PROCEDIMIENTO

Dirección
Centro Parroquial, calle Interoceánica
Correo
info@gadelcabo.gob.ec
Telefono
072 203 068



Art. 32. - Intervenciones. - Ningún miembro puede intervenir en un mismo asunto, más de dos veces, salvo autorización del Ejecutivo y de forma excepcional para intervenciones específicas en un caso concreto.

El Cabo

Art. 33. - Intervención del proponente. - Se exceptúa del artículo anterior al accionante de la propuesta quién para formular aclaraciones o responder sobre el asunto motivo del debate, podrá intervenir las veces que sean necesarias.

Art. 34. - Tiempo de intervención. - Las intervenciones no excederán de tres minutos, por ello deben concretarse al asunto motivo del debate. El Ejecutivo hará cumplir esta disposición.

Art. 35. - Orden de las intervenciones. - El orden para la intervención se realizará de acuerdo al orden de presentación. El Ejecutivo o los integrantes pueden pedir que se aplase el debate de algún punto, petición que debe ser aprobada por la mayoría de los integrantes.

Art. 36. - Procedimiento. - Instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los integrantes con voto de la mayoría absoluta.

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

TITULO IV DISCIPLINA PARLAMENTARIA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37. - Finalidad de disciplina parlamentaria: Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular las conductas que deben observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores/as que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo a efecto de que prevalezca el orden, imagen y respeto en el desarrollo de las sesiones.

Art. 38. - Obligación de Ejecutivo.- Conminar a los integrantes, servidores/as y ciudadanos/as presentes para que en todo momento observen disciplina y respeto.

Art. 39.- Obligaciones de los miembros, servidores del GAD Parroquial Rural y de los ciudadanos: Son obligaciones 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, el mismo que será justificado con el término de cinco días.

e. Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas alcohólicas.

El Cabo

Art. 40. - Prohibición de abandono. - Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los integrantes en:

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

Art. 41. - 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 de acuerdo a la normativa vigente.

TITULO V DE LA JORNADA DE LABORES CAPÍTULO I JORNADA Y HORARIO

Art. 42. – Las y los servidores públicos del GAD Parroquial de El Cabo, cumplirán una jornada de cuarenta (40) horas semanales para el desempeño de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna.

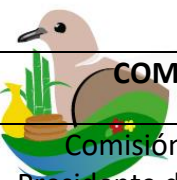
Conforme lo determinado en el inciso cuarto del Art. 12 de la LOSEP, se exceptúa de esta jornada laboral el Presidente (a) del GAD Parroquial de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

Art. 43. – Los Vocales cumplirán una jornada laboral mínima de ocho (8) horas semanales, sin que en la misma se considere o contabilice el tiempo de asistencia a las sesiones del órgano legislativo; reuniones de trabajo que convoque el Presidente; delegaciones realizadas por la Junta Parroquial o el Presidente; y, Asambleas Parroquiales o Comunitarias.

Los vocales además atenderán que cumplir dentro o fuera de su jornada laboral con las funciones establecidas en cada una de las comisiones de las cuales son parte, realizar; y, todas las funciones establecidas en el Art. 68 del COOTAD.

Se presentará un informe mensual individual de las actividades realizadas por cada Vocal.

Art. 44. – Los Señores Vocales, para el cumplimiento de la Jornada Mínima de ocho (8) horas semanales, se establece el siguiente cronograma, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales previa autorización del Presidente.



COMISION	DIAS	HORARIO
Comisión de Mesa Presidente de la comisión	De conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la LOSEP, el Presidente no tiene horario específico	08h00-13h00 y 14h00 a 17h00
Comisión Ecológico Ambiental y Comisión de Igualdad y Género Presidente de la comisión	MARTES	08h00-13h00 y 14h00 a 17h00
Comisión Económico Productivo y Comisión de Asentamiento Humano, Movilidad y Conectividad Presidente de la comisión	MIERCOLES	08h00-13h00 y 14h00 a 17h00
Comisión de Planificación y Presupuesto Presidente de la comisión	JUEVES	08h00-13h00 y 14h00 a 17h00
Comisión Socio Cultural y Comisión de Gestión Territorial Presidente de la comisión	VIERNES	08h00-13h00 y 14h00 a 17h00

Art. 45. – Tanto el Presidente (a) cuanto los vocales del Gobierno Parroquial, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

- El Vocal que se acoja a esta excepción determinada en el cuarto inciso del Art. 12 de la LOSEP, podrá ejercer su función dentro del Gobierno Parroquial de El Cabo sin impedimento de prestar sus servicios en otra institución pública, siempre y cuando cumpla su jornada laboral de ocho (8) horas semanales y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones atribuciones establecidas en la presente normativa.
- El Presidente podrá acogerse a la excepción citada en el literal anterior, siempre y cuando cumpla con un mínimo de veinte y cinco (25) horas de jornada laboral en el Gobierno Parroquial y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna como Presidente (a) del Gobierno Parroquial.

Previo al desempeño del otro cargo público, el Presidente o Vocal del Gobierno Parroquial, deberá presentar en la Secretaría – Tesorería del Gobierno Parroquial la certificación de la designación, nombramiento o



contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios y efectuar el debido ingreso para consideración en la programación de la jornada y horario laboral.

El Cabo

GAD Autónomo

Art. 46. - Cada Vocal está en la obligación de registrar su asistencia de la Jornada Laboral que lo efectuarán dentro de las oficinas de la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Cabo; o en caso de realizar actividades institucionales fuera de oficina de igual forma lo hará previo aviso al Presidente (a) o Secretaria Tesorera del Gobierno Parroquial para colocar en el registro de asistencia este particular.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO

Art. 47.- DE LA REMUNERACIÓN. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de “El Cabo” tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada acorde a las escalas emitidas por el Ministerio de Trabajo y de conformidad a la Resolución de la Junta Parroquial de “El Cabo”, observando siempre criterios de austeridad y acorde a la real capacidad económica y financiera del Gobierno Parroquial.

Art. 48.- Tendrán derecho a percibir REMUNERACION los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones; y, los vocales suplentes cuando se principalicen, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

Art. 49.- Se fijan las remuneraciones correspondientes a los cargos de Presidente(a) (Ejecutivo) y Secretaria(o)-Tesorera(o) del Gobierno Parroquial de El Cabo, de conformidad al siguiente cuadro:

- a) Se fijan las remuneraciones correspondientes a los cargos de Presidente(a) (Ejecutivo) y Secretaria(o)-Tesorera(o) del Gobierno Parroquial de El Cabo, de conformidad al siguiente cuadro:

CARGO	REMUNERACIÓN M.U.
Presidente(a) del GAD Parroquial de El Cabo (Ejecutivo)	1238
Secretaria(o) - Tesorera(o) del GAD Parroquial de El Cabo	950



El Cabo

GAD Parroquial

b) Reformado. En el caso de los Señores Vocales del Gobierno Parroquial, se fija una remuneración mensual correspondiente al **39.17%** de la remuneración del Presidente (a) del Gobierno Parroquial, en ningún caso debería superar el 40 %.

Art 50.- Para el pago de la Remuneración de los Vocales Principales de la Junta Parroquial se tomará en cuenta el cumplimiento de las siguientes actividades y en los porcentajes acordes a su remuneración:

ITEMS	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD	PORCENTAJE
1	Jornada Laboral Mínima Establecida Art. 48	40%
2	Asistencia a Sesiones Ordinarias de la Junta Parroquial (2 al mes)	20%
3	Asistencia a Sesiones Extra Ordinarias de la Junta Parroquial	20%
4	Asistencia a las Delegaciones realizadas por la Junta Parroquial.	20%

1) **Jornada Laboral Mínima Establecida.** - Para la cancelación del porcentaje correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración, el Vocal dentro de la Jornada Laboral, llevará a cabo diligencias administrativas, gestión correspondiente a la comisión que integra, atención al público, y las demás que sean designadas por el Presidente(a) del Gobierno Parroquial. Estas actividades las efectuará en la oficina asignada para el uso exclusivo de los vocales dentro de las instalaciones institucionales, de ser necesario podrá realizar salidas esporádicas siempre que estas sean para realizar solamente actividades institucionales y previamente comunicando al Presidente(a) o Secretaria (o) – Tesorera (o) del Gobierno Parroquial. Queda terminantemente prohibido realizar otra actividad que no fuese en bien institucional y perjudicare el buen nombre del Gobierno Parroquial de El Cabo

2) **Asistencia a Sesiones de la Junta Parroquial.** - Para la cancelación del porcentaje correspondiente al veinte por ciento (20%) de la remuneración, el Vocal deberá asistir a todas las sesiones a las cuales sean convocadas, si llega pasado 15 minutos de la hora señalada se tomará como inasistencia.

3) **Asistencia a las Delegaciones realizadas por la Junta Parroquial o el Presidente(a).** Para la cancelación del porcentaje correspondiente al veinte por ciento (20%) de la remuneración, el Vocal deberá cumplir con las delegaciones que le sean encomendadas por la Junta Parroquial o el

Presidente(a) del Gobierno Parroquial, considerando que, la participación a estas delegaciones son en representación del Gobierno Parroquial y de su

Dirección
Centro Parroquial, calle Interoceánica
Correo
info@gadelcabo.gob.ec

Telefono
072 203 068

población. Se informará al Presidente(a), por escrito el cumplimiento de la delegación, el mismo que será presentado en la Secretaría – Tesorería del Gobierno Parroquial, para que el mismo sea considerado para el respectivo pago del porcentaje correspondiente. Se considerará el día de trabajo de cada vocal para la delegación correspondiente.

Art 51.- Cuando por Situaciones de Emergencia o declaratoria de Estado de Excepción; debidamente decretadas por Autoridad Competente, la Jornada laboral presencial no aplicará para personas en situación de vulnerabilidad, en caso de acudir a la institución, deberá hacerlo bajo el cumplimiento de las medidas de seguridad y será de forma excepcional. Para efectos de cálculo del pago de la remuneración, bastará la presentación del informe de las actividades ejecutadas por el vocal en trabajo no presencial.

Art. 52. - La forma de cancelación del pago a cada uno de los Vocales:

- a) La Secretaria(o) – Tesorera(o) del Gobierno Parroquial de El CABO, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales en los cinco (5) primeros días de cada mes, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes.
- b) Los roles de pagos deben suscribirse con un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago.
- c) La Secretaria(o) – Tesorera(o) del Gobierno Parroquial de El Cabo, verificara el detalle de los vocales asistentes a las sesiones y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente normativa.
- d) Los informes mensuales de los vocales se recepcarán el ultimo día hábil de cada mes, para proceder con los pagos de sus remuneraciones.

Art. 53.- Para el pago de remuneración será indispensable que el/la Secretario/a del Gobierno Parroquial, mantenga un registro con el detalle de los Vocales a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial, asistencia a diferentes delegaciones, a jornada de trabajo semanal, documentos que servirá de justificativo para el pago correspondiente; en caso de incumplimiento de hará los respectivos descuentos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto conforme a la legislación aplicable.

SEGUNDA. - Las reformas que sean necesarias serán puestas en marcha cuantas veces sean necesarias bajo la presentación de un proyecto previamente analizado.

los ingresos complementarios correspondientes a la décima tercera y/o décima cuarta remuneración, previa la presentación de la respectiva solicitud, hasta los primeros quince días del mes de enero. Si para años posteriores se mantenga el deseo de recibir los décimos de manera acumulada no será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

CUARTA. - Ningún servidor del GAD Parroquial podrá retener o suspender el pago de las remuneraciones a los señores y señoras vocales, salvo casos establecidos por la ley y los que se encuentren determinados en esta normativa, en caso de hacerlo.

QUINTA. - En caso que el Presidente o uno de los vocales del Gobierno Parroquial hagan uso de sus vacaciones o licencias, corresponde al respectivo vocal suplente asumir la titularidad de la dignidad de Vocal del Gobierno Parroquial, durante el tiempo que dure la ausencia, previa presentación de la documentación de ingreso requerida y el posicionamiento de la dignidad. Si por motivos presupuestarios no es posible titularizar al vocal suplente, los demás miembros de cada comisión la presidirán en ausencia de su titular. La planificación para las vacaciones estará a cargo de la Secretaria Tesorera quien mediante acción de personal notificará con las mismas a cada servidor público.

Si el Presidente(o) o Vocal se ausente temporalmente de sus funciones, tendrá derecho a percibir la remuneración que le corresponde sea por el uso de sus vacaciones o por licencia con remuneración concedida por la Junta Parroquial, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le cancelará el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo, prohibiéndose el fraccionamiento de la remuneración entre dos personas conforme lo dispuesto en el Art. 110 de la LOSEP.

SEXTA. - Los integrantes de la Junta Parroquial, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias, por cuanto son dignatarios de elección popular.

DISPOSICION FINAL

El presente **REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL CABO** entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Queda Derogado cualquier Reglamento o normativa que se oponga al presente Reglamento.



Dado y firmado en el seno del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Cabo.

El Cabo
GAD Parroquial

Mgs. José Darío Rocano Rocano
PRESIDENTE

Por mandado legal, en mi calidad de Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Cabo, sanciono el REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EL CABO

CERTIFICADO DE DISCUSIONES

Certifico que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por los vocales miembros del GAD Parroquial de El Cabo, en sesión No. 009-SE-GADPEC-2026, de fecha 08 de mayo del 2026.

Abg. Adriana Once
SECRETARIA-TESORERA