



San Rafael, 04 de enero del 2024

**REGLAMENTO INTERNO, ORGANICO FUNCIONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL SAN RAFAEL**

**Sr. Cristian Stalin Delgado Rojas
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL SAN RAFAEL**

CONSIDERANDO:

Que, es una necesidad impostergable promover las capacidades autónomas en las circunscripciones territoriales parroquiales; y que es la realidad social, económica, política y socio cultural la que debe orientar el desarrollo sustentable de los pueblos;

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

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

Que, el Artículo 255 de la Constitución del Ecuador, establece que las atribuciones y responsabilidades de las juntas Parroquiales estarán determinadas en la Ley;

Que, el 19 de octubre del año 2010, se publicó en el Registro Oficial No.303, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, cuerpo jurídico que regula la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales;

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



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

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

El Gobierno Parroquial Rural San Rafael, en ejercicio de sus competencias Constitucionales y facultades reglamentarias otorgadas por la COOTAD, **RESUELVE** expedir el siguiente reglamento interno:

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1. Naturaleza. - La Parroquia de San Rafael, es circunscripción territorial rural, perteneciente a la provincia del Carchi, Cantón Bolívar, la Sede del Gobierno Autónomo Parroquial se establece en su cabecera Parroquial.

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 del Buen Vivir y el logro del desarrollo sustentable de la Comunidad.

Art. 3. Ámbito de Aplicación. - El Reglamento regula a todos los Miembros del Gobierno Parroquial San Rafael, a los funcionarios y ciudadanos que participan en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, para lo cual se ha creado el presente Reglamento Interno.

Art. 4. Personería Jurídica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Rafael, es una persona jurídica de derecho público, que posee autonomía política, administrativa y financiera, se le ha concedido Potestad de legislar a través de Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos.

Art. 5. Principios de la Administración del GAD. - El Gobierno Parroquial Rural San Rafael ejecuta su gestión pública, bajo los principios de: participación ciudadana, solidaridad, subsidiariedad, complementariedad, coordinación, corresponsabilidad, equidad territorial, de género e intergeneracional.



CAPITULO II

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

Art. 6. - Del Presidente. - Sus Funciones, mismas que Le corresponden están determinadas en el Artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someter la a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;



- l)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial
- m)** En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n)** Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el Gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o)** Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y remover los siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p)** En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q)** Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural ;
- r)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s)** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t)** Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u)** Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v)** Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w)** Las demás que prevea la ley.



Artículo 7.- Prohibiciones Del Presidente o Presidenta. - Le corresponden las determinadas en el Artículo 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

Artículo 8.- Atribuciones De Los Vocales. - De conformidad con lo que determinan el Artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;



- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Nota: Dar cumplimiento a disposiciones emanadas por el Presidente de la Junta Parroquial

Artículo 9.- Prohibiciones De Los Vocales. - Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Artículo 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 10.- De la Vicepresidenta. - Las atribuciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta son aquellas determinadas en el Artículo 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Subrogar al Presidente o Presidenta.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta



parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Además, las siguientes:

- a) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente de la junta parroquial;
- b) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- c) La Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;
y,
- d) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial

Artículo 11.- Del Secretario - Tesorero. - El secretario-tesorero, de conformidad con el Artículo 70 literal (O) del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción. Las funciones son:

1. Llevar registro de asistencias del personal
2. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (Art. 233, 234 COOTAD)
3. Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GAD Parroquial.
4. Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (Art. 357 COOTAD).
5. Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (233,234 COOTAD)
6. Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
7. Notificar en forma física y a través del grupo de WhatsApp "JUNTA PARROQUIAL SAN RAFAEL" las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
8. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
9. Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (Art. 274 ,275, 276 COOTAD)
10. Elaboración de certificaciones presupuestarias (Art. 251 COOTAD)
11. Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
12. Administrar la agenda institucional y de actividades.
13. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (Art. 339, 340, 341 COOTAD)



14. Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
15. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
16. Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
17. Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno
18. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (Art. 251, 255 COOTAD)
19. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías
20. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD)
21. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (Art. 357 del COOTAD)
22. Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (Art. 235 COOTAD)
23. Llevar los archivos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (Art. 357 COOTAD)
24. Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
25. Elaboración y ejecución de roles de pago previa autorización del Presidente (Art.345 COOTAD)
26. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
27. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD.
28. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
29. Manejo del archivo financiero del GADPR
30. Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
31. Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero
32. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas
33. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (Art. 342 COOTAD)
34. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
35. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR
36. Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas
37. Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
38. Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas



39. Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

CAPITULO III

COMISIONES

Artículo 12.- COMISIÓN DE VIALIDAD Y OBRA PÚBLICA.- Contribuir a planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los Planes de Desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales

Funciones:

- Gestión para el mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y los espacios públicos.
- Propuesta para la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- Gestionar el mantenimiento de las vías de la parroquia.
- Elaborar propuestas de proyectos para la apertura de vías.
- Elaborar propuesta de proyectos para el mantenimiento vial.
- Elaborar un Plan de mantenimiento vial.
- Dar a conocer mediante los canales de información institucionales los trabajos realizados.
- Informe de labores.

El señor Cristian Delgado PRESIDENTE DEL GADPR SAN RAFAEL designa al señor Hugo Burbano la comisión de vialidad y obra pública.

Artículo 13.- COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales promoverán actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente para lo cual impulsarán en su circunscripción territorial programas y/o proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales y recuperación de ecosistemas frágiles; protección de las fuentes y cursos de agua; prevención y recuperación de suelos degradados por contaminación, desertificación y erosión; forestación y reforestación con la utilización preferente de especies nativas y adaptadas a la zona; y, educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza. Estas actividades serán coordinadas con las políticas, programas y proyectos ambientales de todos los demás niveles de gobierno, sobre conservación y uso sustentable de los recursos naturales.

Funciones:

- Observar la biodiversidad y la protección ambiental
- Gestión para impulsar la conformación de organizaciones para promover el sector turístico y gastronómico.



- Gestionar la promoción y difusión a través de redes sociales institucionales el sector turístico y gastronómico.
- Gestión para mantener el embellecimiento y el aseo parroquial
- Elaborar propuestas de estrategias para el ornato de los espacios verdes
- Organización y planificación de proyectos de riego, organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de agua, presentación y recuperación de suelos degradados por la contaminación, de certificación y erosión.
- Elaborar propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- Elaborar propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Elaborar propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales de la naturaleza.
- Anclarse al Plan de gestión de riesgos y amenazas antrópicas de la institución.
- Informe de labores.

El señor Cristian Delgado PRESIDENTE DEL GADPR SAN RAFAEL designa a la señora Gloria Arteaga la comisión medio ambiente y turismo.

Artículo 14.- COMISION SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVA.- Protección a los grupos de atención prioritaria COOTAD Art. 148 Ejercicio de las competencias de protección integral a la niñez y adolescencia.- Los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes que les sean atribuidas por la Constitución, este Código y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia.

Funciones:

- Elaborar propuestas para la ejecución y planificación de construcciones de infraestructuras deportivas parroquiales
- Propuestas de proyectos deportivos, mediante concurrencias con entidades pertinentes.
- Promover y organizar las Jornadas Culturales Parroquiales.
- Rescatar las costumbres, festividades de Santos, juegos tradicionales de la parroquia.
- Realizar el mantenimiento de los espacios deportivos.
- Elaborar propuesta para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales para la atención de grupos de atención prioritaria.
- Elaborar propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación.
- Elaborar propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- Elaborar un plan fortalecimiento cultural de la parroquia de San Rafael.



- Elaborar un plan de organización, capacitación a organizaciones de la parroquia de San Rafael.
- Elaborar propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos.
- Informe de labores.

El señor Cristian Delgado PRESIDENTE DEL GADPR SAN RAFAEL designa a la señora Susana Chiles la comisión Social, Cultural y Deportiva.

Artículo 15.- COMISION ECONOMICA PRODUCTIVA.- Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía

Funciones:

- Incentivar el Desarrollo de actividades productivas comunitarias del Gobierno Parroquial San Rafael.
- Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.
- Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.
- Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción en la Parroquia de San Rafael
- Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.
- Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias
- Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia.
- Informe de labores.

El señor Cristian Delgado PRESIDENTE DEL GADPR SAN RAFAEL designa al señor Sebastián Lara la comisión Económica Productiva

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 16. Las sesiones del Cuerpo administrativo del GAD Parroquial Rural San Rafael, serán de carácter formal y de total obligatoriedad las siguientes:

1. Inaugural



2. Ordinaria
3. Extraordinaria
4. Conmemorativas
5. Asambleas Parroquiales

Artículo 17. Quórum. - El Quórum reglamentario para la instalación de la sesión se conformará con un mínimo de tres de sus miembros; esperando como máximo 15 minutos posterior a la hora de convocatoria.

Artículo 18.- Para las sesiones Ordinarias, se constatará el Quórum a la hora convocada, de no existir el Quórum necesario se constatará quince minutos después, y de no existir el Quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con sanciones respectivas que establece este reglamento.

Artículo 19.- Una vez Iniciada la sesión ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA con el Quórum reglamentario, se considerará ATRAZO a los miembros que no estén presentes al momento de la constatación del quórum.

Artículo 20.- Una vez instalada la sesión ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA con el Quórum reglamentario, se considerará como FALTA a los Miembros que no lleguen al desarrollo de la sesión.

Artículo 21 .- En el acta correspondiente de la sesión ORDINARIA O EXTRAORDINARIA se registrará la hora de llegada de los Miembros del Gobierno Parroquial, y en el caso de permisos correspondientes la hora de retiro.

Artículo 22.- Para ausentarse de las sesiones del Gobierno Parroquial él o la vocal solicitará a la junta en pleno la respectiva autorización. La misma que evaluando las circunstancias tendrá la potestad de acceder.

Artículo 23.- La Moderación de las sesiones estarán a cargo de quien presida la misma, para estos casos se considerará los siguientes ítems:

- a. Quien presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones al tema a tratar, moderar el tiempo.
- b. El miembro del GAD Parroquial que desee intervenir solicitará la palabra a quien está presidiendo la sesión.
- c. En el desarrollo de las sesiones, los celulares de todos los integrantes se mantendrán en vibración para que no interrumpan el desarrollo de la misma.

Artículo 24.- De las convocatorias a las sesiones:

- a. Para la sesión ordinaria se enviará la convocatoria como lo indica el COOTAD en su Artículo 318. Las Juntas Parroquiales Rurales se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos 48 horas de anticipación a la fecha prevista enviando esta convocatoria ya sea física y



mediante el grupo de WhatsApp "JUNTA PARROQUIAL SAN RAFAEL" creado por los funcionarios del GADPR SAN RAFAEL

- b. Para la sesión extraordinaria se enviará la convocatoria como lo indica el COOTAD Artículo 319. Las juntas parroquiales se podrán reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos 24 horas de anticipación y en ellas se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

CAPITULO V

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 25.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la Republica del Ecuador, Artículo 329. B del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquia San Rafael, se basara en la gestión y cumplimiento de horas laborables en las oficinas del GAD Parroquial, los vocales deberán presentar los informes respectivos de las actividades realizadas.

Artículo 26.- Informes: - Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural San Rafael presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados de forma mensual hasta el día 28 de cada mes al secretario-tesorero del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento a la máxima autoridad para su revisión y aprobación de pagos.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, y no sean presentados a la fecha establecida, el vocal no será acreedor de su mensual, hasta que presente sus informes de forma correcta.

DOCUMENTOS HABILITANTES INTERNOS

Artículo 27.- Serán considerados documentos habilitantes de gestión interna los siguientes.

1. Memorando
2. Oficios
3. Convocatorias
4. Matrices de seguimiento y evaluación
5. Boletines informativos
6. Certificados y Autorizaciones
7. Actas de sesiones



8. Actas de entrega Recepción
9. Actas de Compromiso para la prestación de bienes del Gobierno Parroquial.
10. Resoluciones
11. Órdenes de Movilización

Artículo 28.- Los memorandos son documentos que agilitan la gestión interna y están en potestad de generarlos todos los miembros del Gobierno Parroquial (legislativa, administrativa, operativa y de contrato).

Artículo 29.- Se entenderán por Oficios del Gobierno Parroquial los que se emitan desde secretaría en hojas membretadas y con el sello del Gobierno Local.

Artículo 30.- 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.

Artículo 31.- Las Matrices de Seguimiento y Evaluación son documentos que sirven como instrumentos mensuales de medición de gestión y ejecución de los proyectos. La elaboración de las Matrices de Seguimiento Evaluación le corresponde a cada vocal del Gobierno Parroquial.

Artículo 32.- Los Boletines Informativos son documentos de información y comunicación con la Comunidad, que están relacionados a la actividad del Gobierno Parroquial.

Artículo 33.- 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.

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- Las resoluciones que han sido generadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial SAN RAFAEL, deberán ser entregadas una copia de las mismas a los Señores Presidentes Barriales y comunitarios de manera física o digital.

CAPITULO VI

JUSTIFICACIONES

Artículo 36.- Las justificaciones son documentos que anticipan y lo posteriormente identifican las faltas establecidas en este Reglamento.

Artículo 37.- Las justificaciones serán presentadas a la presidencia. Hasta 24 horas antes de haberse realizado las sesiones: inaugural, ordinarias, extraordinarias,



conmemorativas y Asambleas Parroquiales mismas que serán consideradas y resueltas en el seno de la asamblea.

CAPITULO VII

CAUSALES DE REMOCION

Artículo 38.- Son causales de remoción del ejecutivo las siguientes:

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

Artículo 39.- Son Causales de Remoción para los Vocales del Gobierno Parroquial las siguientes:

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

CAPITULO VIII



DE LAS REMUNERACIONES DEL EJECUTIVO, VOCALES Y SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

Artículo 40.- Los miembros de los órganos legislativos del Gobierno Autónomo Descentralizado San Rafael son de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución. En ningún caso la remuneración mensual será superior al 40% de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los Gobiernos Parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al 37.5%.

Artículo 41.- El Gobierno Parroquial Rural de San Rafael, establecerá anualmente una partida en su presupuesto general destinado al pago de Presidente, vocales, Secretario Tesorero y demás que se prevean.

Artículo 42.- Los vocales del Gobierno Parroquial bajo su propia resolución y considerando la disponibilidad de presupuesto podrán en lo futuro establecer una nueva remuneración.

Artículo 43.- En caso de que un vocal alterno tuviese que asistir a una sesión convocada por el GAD, este se principalizará percibirá la remuneración económica de su vocal principal

CAPITULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (SANCIONES Y MULTAS)

Artículo 44.- Serán considerados como multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

Artículo 45.- Serán sancionados con una multa del 5% del Salario mínimo vital, el presidente y sus vocales que cometan las siguientes faltas:

1. Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas.
2. Cuando faltare al día dispuesto de oficina, sin justificación alguna

Artículo 46.- Serán sancionados con una multa del 10% del Salario mínimo vital, el Presidente y los vocales que cometan las siguientes faltas:

1. No asistir a las sesiones debidamente convocadas, se considerará el Artículo 16 del presente Reglamento.
2. Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez.
3. No cumplir con una delegación encomendada por el señor Presidente, la misma que debe ser por escrito, caso contrario, no tendrá validez.
4. Fingir enfermedad o calamidad doméstica.



5. Faltar de palabra y obra al señor presidente o demás miembros del GAD SAN RAFAEL
6. La reincidencia de todos los literales del Artículo 34

Artículo 47.- Serán consideradas sanciones: a los señores vocales que incumplieren la asistencia a tres sesiones ordinarias consecutivas, serán objeto de un proceso de destitución.

CAPITULO X

DESTINO DE LA MULTA

Artículo 48.- Los fondos económicos recaudados por las multas impuestas en el presente Reglamento interno, serán recaudados y guardados en caja chica para gastos posteriores contribuciones y aportes que competa a los miembros del Gobierno Parroquial.

Artículo 49.- La caja chica de los fondos recaudados por concepto de multas de los miembros del Gobierno Parroquial, no será considerada como recursos que deban ingresar a los fondos del Estado.

Del seno de la junta Parroquial se elegirá a un vocal para llevar y administrar estos recursos económicos, quien deberá emitir informes trimestralmente.

CAPITULO XI

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 50.- Las vacaciones son de obligatoriedad para los Miembros del Gobierno Parroquial y se regirán lo establecido en la ley (LOSEP); Art. 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Será de responsabilidad de él o la vocal si acoge este artículo.

Artículo 51.- Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales o legisladores al mismo tiempo.

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

Artículo 52.- Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del Gobierno Parroquial en casos necesarios.



Artículo 53.- Las comisiones que se realicen en el seno de la junta parroquial serán debidamente planificadas y a la que asistirán los señores vocales y en el orden en el cual está establecida la junta parroquial.

CAPITULO XII

DE LA ALTERNABILIDAD

Artículo 54.- Para la alternabilidad de los señores/as vocales principales, se realizará únicamente para actividades en donde no se involucre ninguna clase de sesión.

CAPITULO XIII

HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 55.- El horario de atención del área administrativa del Gobierno Parroquial de SAN RAFAEL será de:

- 08h00 a 18h00
- Con un horario de almuerzo de 13 h00 a 15h00
- El mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

Artículo 56.- En el caso de los señores/as vocales, sus horas de trabajo las justificarán en la oficina un día a la semana de 08h00 a 18h00 con dos horas de intervalo para el almuerzo a partir de las 13h00, también se considerará gestión: reuniones, talleres o sesiones previamente autorizadas por el Sr. Presidente siempre cuando coincida con su día de trabajo.

DISTRIBUTIVO DIAS DE TRABAJO EN OFICINA PA RA LOS VOCALES

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DIA DE OFICINA
Sr. Cristian Delgado	Presidente	Martes
Sra. Susana Chiles	Vocal	Lunes
Sra. Gloria Arteaga	Vicepresidenta	Miércoles
Sr. Sebastián Lara	Vocal	Jueves
Sr. Hugo Burbano	Vocal	Viernes



CAPITULO XIV

REQUERIMIENTOS TANGIBLES

Artículo 57.- La responsabilidad por los materiales y activos tangibles prestados estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes, del delegado responsable de la administración y de quien solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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



DISPOSICIÓN FINAL. — De la ejecución del presente reglamento se encarga al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Rafael y entrará en vigor a partir de su aprobación.

Dado y suscrito en la oficina de la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Rafael, ubicada en la provincia del Carchi, cantón Bolívar, Parroquia San Rafael, a los 04 días del mes de enero del dos mil veinte y cuatro.

Y para constancia de lo actuado firma:

Sr. Cristian Delgado
PRESIDENTE

Sra. Gloria Arteaga
VICEPRESIDENTA

Sra. Susana Chiles
VOCAL

Sr. Hugo Burbano
VOCAL

Sr. Sebastian Lara
VOCAL

Leda Sonia Anrango
SECRETARIA-TESORERA



GAD. Parroquial Rural
San Rafael
R.U.C. 0460022100001
Bolívar - Carchi