

## ACTA DE SESIÓN DE JUNTA ORDINARIA N°03

En la parroquia Turi a los 9 días del mes de junio del 2023, en la sala de sesiones del GAD parroquial de Turi, se efectúa la Sesión Ordinaria, bajo la presidencia del Dr. Milton Jarama presidente del GAD Parroquial y los señores vocales y la secretaria previa convocatoria N° 03 enviada el 07 de junio del año 2023. Se trata el siguiente orden del día: 1.- **Constatación del Quórum e Instalación de la Sesión.** 2.- **Lectura y aprobación del orden del día.** 3.- **Lectura y aprobación del acta de 24 de mayo del 2023** 4.- **Presentación y aprobación del reglamento que regula la jornada de trabajo de gestión por resultado de los miembros del pleno del gobierno Automo Descentralizado Rural de Turi** .5.- **Informe de actividades de cada comisión de vocales y asistencia al Gad Parroquial de conformidad al acuerdo establecido en la sesión 24 de mayo.** 6.- **Clausura.** **DESARROLLO DE LA SESIÓN** 1.- **PRIMERO.- CONSTATAción DEL QUORUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN:** El Presidente , da un cordial saludo a todos y manifiesta que, una vez determinado el Quórum reglamentario mediante las firmas registradas en las hojas de asistencia estando presente , los siguientes señores vocales ; Abg. Janneth Mejía, Abg. Fabian Chicaiza y el Sr. Diego Pañi y Lcda. Ibelia Mora, una vez constatado el Quórum da por instalada la sesión ordinaria en fecha 9 de junio del 2023. **SEGUNDO. - LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA:** Se da lectura del orden del día, el presidente pregunta si están de acuerdo con los puntos a tratarse y por unanimidad es aprobado. **TERCERO. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ACTA DE 24 DE MAYO DEL 2023:** La secretaria da a conocer que envió el acta para que la revisaran y den sus correcciones correspondientes, los señores vocales manifiestan que no han revisado y solicitan que se de lectura del acta anterior la misma que es aprobada y se procede a firmar. **CUARTO. -PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO DE GESTIÓN POR RESULTADO DE LOS MIEMBROS DEL PLENO DEL GOBIERNO AUTOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE TURI:** El presidente el Dr. Milton Jarama presenta a la Dra. Daniela Rodríguez asesora jurídica del Gad parroquial quien da lectura del reglamento siendo el mismo el siguiente:

### **REGLAMENTO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS DE LOS MIEMBROS DEL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TURI.**

#### **Considerando:**

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales son parte del sector público.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las Instituciones del sector público actuarán y ejercerán las funciones otorgadas por la Constitución y la Ley.

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República señala “Serán servidoras o 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”.



Que, el Art. 56 último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados la administración del talento humano se regirá por su planificación.

Que, el acuerdo ministerial MRL Nro. 2011-00183 de fecha 20 de julio 2011 publicado fecha miércoles tres de agosto del 2011 bajo el número 505 se publicó en el Registro Oficial la incorporación al Sistema General de clasificación de puestos del servicio público a los miembros de los Gobiernos Parroquiales Rurales, que reforma el acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0169 de fecha 20 de julio del año 2015

Que, el art. 4 del acuerdo ministerial MRL Nro. MDT-2015-0169 de fecha 20 de julio 2015 establece que se debe reglamentar las jornadas de trabajo de los vocales.

*“Las juntas parroquiales Rurales, mediante acto normativo definirán las jornadas de trabajo que deberá cumplir los Vocales”*

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Turi, requiere disponer de un reglamento interno para la administración de la jornada de la gestión de los vocales. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales:

**Expide el siguiente REGLAMENTO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS DE LOS MIEMBROS DEL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TURI.**

## TITULO I PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN.

### CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES.

**Art. 1. Objeto.-** Normar la jornada de trabajo de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Turi con un enfoque hacia la gestión por resultados que fortalezcan la cobertura administrativa para conformar un cuerpo legislativo con comunicación, ejecución y rendición de cuentas hacia las ciudadanas y ciudadanos.

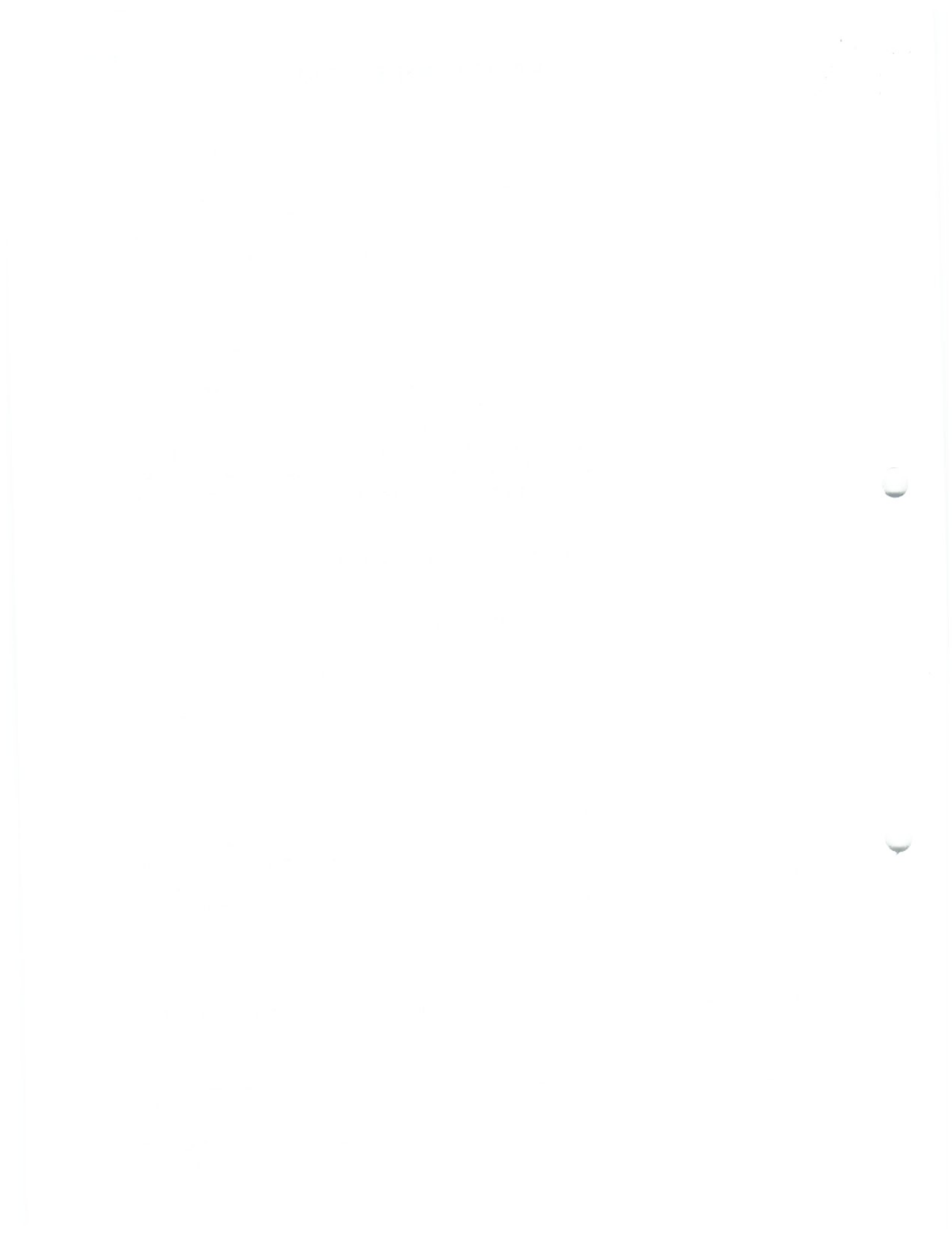
**Art. 2. Ámbito.-** El presente cuerpo normativo regirá para todos los miembros de elección popular y democrática que tengan la calidad de dignatarios otorgada por el Consejo Nacional Electoral del Ecuador.

**Art. 3. Sede del Gobierno Parroquial.-** Para el cumplimiento de las jornadas de trabajo se aplicarán dentro de las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Turi, Parroquial ubicado en la vía Turi Tarqui a media cuadra de la plaza central. Se exceptúa el cumplimiento del inciso anterior cuando se tenga que cumplir una gestión en cumplimiento de las funciones del GAD o delegación que deberá ser justificada de manera documentada indicando los resultados obtenidos en el término de tres días.

**Art. 4. Responsabilidad.-** El cumplimiento de las jornadas de trabajo estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Parroquial.

**Art. 5. Definiciones.-** Para la aplicación del presente cuerpo normativo se observarán las siguientes definiciones:

1. **Jornada de trabajo.-** Es el tiempo que se destina para ejercer el servicio público dentro de las oficinas del Gobierno Parroquial en horario de 8h00 a 17h00.
2. **Dignatario.-** Calidad que se otorga a una ciudadana o ciudadano para que en representación de la ciudadanía ejerza la función como servidor público dentro del Gobierno Parroquial.



3. **Gestión.-** Conjunto de acontecimientos que un Miembro del Gobierno Parroquial efectúa para conseguir la prestación de un servicio o ejecución de una obra en beneficio de la parroquia.
4. **Delegación.-** Es la acción administrativa por la que se encarga a un Vocal por parte del Presidente o el Gobierno Parroquial para el cumplimiento de una determinada función o gestión.
5. **Miembros.-** Al pronunciar esta palabra se entenderá que son el Presidente y los Vocales.

## TITULO II JORNADA DE TRABAJO

### CAPÍTULO I FIJACIÓN, CONTROL, RENDICIÓN DE CUENTAS

**Art. 6. Fijación de la Jornada de trabajo.** - Los miembros del Gobierno Parroquial tendrán que cumplir estrictamente la siguiente jornada de trabajo:

a. Presidente.- Cumplirá las cuarenta horas semanales, distribuidas en 8 horas diarias, de lunes a viernes.

a. Vocales.- Cumplirán quince horas semanales, distribuidas en 3 horas diarias, de lunes a viernes.

**Art. 7. Excepción de la asistencia al GAD.-** No se tomará en cuenta el tiempo destinado a las siguientes actividades para justificar el cumplimiento de la jornada de trabajo:

a. Asistencia a reuniones en el cumplimiento de las delegaciones y gestiones de cada comisión fuera del horario establecido, salvo requerimiento debidamente autorizado por la máxima autoridad, para cual deberá presentar la hoja de ruta establecida por talento humano del GAD.

a. Asistencia a capacitaciones que organicen CONAGOPARE, y demás niveles de gobierno, o instituciones públicas o privadas; salvo que la asistencia la haya dispuesto la máxima autoridad, debiendo presentar la hoja de ruta establecida por talento humano del GAD.

**Art. 8. Horarios.-** El horario que deberán cumplir los miembros del Gobierno Parroquial son:

- 08H00 a 12H00 y 14H00 a 17h00 (PRÉSIDENTE)
- 08h00 a 11H00 (VOCALES).

Salvo acuerdo entre el Vocal y el Presidente podrán fijar otro horario que se acople a la jornada de trabajo del GAD misma que es de 8h00 a 17h00, dicho cambio de horario deberá justificar la jornada de trabajo de lunes a viernes de tres horas diarias. Debiendo sentar con un documento el cambio de jornada de Trabajo y presentar al pleno para conocimiento y registro en la unidad de talento humano.

**Art. 9. Control.-** La Unidad de Administración del Talento Humano llevará un control del cumplimiento de la jornada de trabajo de los Miembros del Gobierno Parroquial, debiendo registrar a los miembros del GAD Parroquial en el reloj biométrico, de existir problemas en la marcación se pedirá a la encargada de talento humano que registre su asistencia de ingreso y salida de cumplimiento de su jornada de trabajo.



**Art. 10. Rendición de cuentas e informes.-** Es el mecanismo por el cual los Miembros del Gobierno Parroquial informan mensualmente y anualmente sobre el cumplimiento de su planificación y gestión debiendo respetar el plazo establecido.

Los informes mensuales para el pago serán presentados dentro de los cinco primeros días de cada mes.

## CAPÍTULO II

### GESTIÓN DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 11. Funciones.-** Cada miembro tendrá que cumplir las funciones determinadas según la comisión que preside y sus atribuciones establecidas en el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dentro de su jornada de trabajo.

**Art. 12. Ejecución del PAC por parte de cada miembro.-** Cada miembro según su comisión ejecutará el Plan Anual de Contrataciones "PAC", bajo su responsabilidad para lo cual cumplirá con el proceso establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y disposiciones, debiendo coordinar con la parte técnica del GAD Parroquial la ejecución del pac.

**Art. 13. Proceso de absolución de las solicitudes.-** Toda solicitud recibida por Secretaria General cuando su contenido deba ser absuelto por una comisión pasarán de forma inmediata al miembro que la presida.

Para establecer que una solicitud debe ser absuelta se deberá observar las funciones y fines que cada comisión tiene que ejecutar.

Cuando dentro de una solicitud se tome un tema general que no le corresponde a ninguna comisión será absuelta en una sesión ordinaria del Gobierno Parroquial.

## TÍTULO III

### GESTIÓN POR RESULTADOS

## CAPÍTULO I

### PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 14. Planificación.** Para el cumplimiento de las funciones que a cada Miembro le corresponde ejecutar, se deberá planificar de manera trimestral los proyectos de su comisión además de cumplir la planificación anual.

**Art. 15. Ejecución de la planificación.-** Para que la planificación de cada Miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Turi, pueda ejecutarse deberá cumplir con lo señalado en el capítulo II del Título III del presente reglamento.

**Art. 16. División presupuestaria entre las Comisiones.-** Para un desarrollo sostenible en el proceso administrativo del Gobierno Parroquial se establece el principio de celeridad en el cumplimiento de la ejecución de las obras planificadas por cada Comisión para lo que se otorgará el respectivo presupuesto de inversión a cada Comisión si existe la factibilidad técnica.

**Art. 17. Viabilidad de la inversión bajo la planificación de las Comisiones.-** Para que el presupuesto del Gobierno Parroquial pueda ser ejecutado por las Comisiones obligatoriamente se tendrá que regir a la planificación anual que tendrá que estar acorde a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Turi. Solo en casos de descentralización o delegación de competencias se podrá ejecutar el presupuesto fuera de las competencias exclusivas del Gobierno Parroquial.

## CAPÍTULO II

### PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN



**Art. 18. Etapas.-** Todo miembro para elaborar su planificación que posteriormente tendrá que ser conocida y aprobada por el Legislativo del Gobierno Parroquial tendrá que cumplir las siguientes etapas:

- a. Certificación presupuestaria
- b. Formulación del anteproyecto - factibilidad técnica y económica.
- c. Aprobación del anteproyecto
- d. Certificación del Presidente
- e. Proyecto final
- f. Aprobación por el Legislativo.
- g. Seguimiento y evaluación.

**Art. 19. Certificación presupuestaria.-** Antes de iniciar la elaboración del anteproyecto de planificación el Miembro del Gobierno Parroquial solicitará a la máxima autoridad que solicite a Tesorería la emisión de la certificación presupuestaria, la Unidad Financiera deberá entregar en un término no mayor a tres días. La solicitud de la emisión de la certificación presupuestaria procederá posterior a la estimación presupuestaria. **Art. 20.**

**Formulación del anteproyecto.-** Cada Miembro del GAD Parroquial con el apoyo de la parte técnica, elaborará el anteproyecto de su planificación que será remitido al Presidente del Gobierno Parroquial para que se apruebe. El Presidente para la aprobación observará si el anteproyecto de planificación tiene estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial, en caso de no cumplir no será aprobado. **Art. 21. Certificación del Presidente.-** Una vez aprobado el anteproyecto de planificación el Presidente emitirá su certificación en la que hará constar que cumple con los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial. **Art. 22. Proyecto Final.-** El proyecto final de la planificación será elaborada hasta el veinticinco de agosto de cada año y será enviada adjuntando todos los documentos mencionados en este capítulo. **Art. 23. Aprobación por el Legislativo.-** Dos días posteriores al veinticinco de agosto, el Presidente del Gobierno Parroquial convocará a sesión extraordinaria para tratar la aprobación del proyecto final de la planificación de cada Miembro para la elaboración del POA y Presupuesto por parte de la Unidad Financiera.

## TITULO IV SANCIONES

### CAPÍTULO I IMPOSICIÓN DE SANCIONES

**Art.24.-** En caso de incumplimiento de la jornada de trabajo se descontaran las horas que no se justifiquen documentadamente, imponiendo la sanción económica proporcional del sueldo correspondiente. **Art.25.-** En caso de reiterarse el incumplimiento de la jornada de trabajo será causal para la destitución del vocal. **Art. 26.-** En caso de no cumplir con lo dispuesto en el Art. 10 inciso segundo, financiero no procederá con el pago del sueldo, reteniendo el mismo hasta el cumplimiento de la obligación.

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.

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

100



TERCERA.- Las reformas que sean necesarias serán puestas en marcha cuantas veces sean necesarias bajo la presentación de un proyecto fundamentado.

CUARTA.- Para el cumplimiento de la ejecución del presupuesto bajo la planificación de cada Comisión se observará y cumplirá el proceso determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y disposiciones que emita el SERCOP.

QUINTA.- En todo proceso de ejecución del presupuesto el Presidente sin dilataciones y demoras emitirá la resolución en la que autorizará con sus atribuciones al Miembro que corresponda la elaboración y cumplimiento de la fase precontractual y contractual, a más de la firma de convenios.

SEXTA.- Para la conformación de las comisiones técnicas será responsabilidad de cada Miembro proceder a su nombramiento y conformación con inclusión de Miembros, técnicos o servidores del Gobierno Parroquial.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La encargada de Talento Humano deberá en el plazo de treinta días registrar en el reloj biométrico a todos los miembros del pleno parroquial, hasta el cumplimiento de lo estipulado deberá tener un registro de asistencia de manera física para que cada vocal firme la asistencia.

SEGUNDA.- El Presidente tendrá un plazo no mayor a treinta días para proveer de los espacios necesarios para el cumplimiento de las jornadas de trabajo de los Vocales.

TERCERA.- Se dispone que Talento Humano elabore y presente la hoja de ruta propuesta por el señor Vocal Diego Pañi.

Para la aprobación del reglamento se utilizó el método de votación del pleno dando los siguientes resultados:

ARTICULO	A FAVOR	EN CONTRA	RESULTADO
Artículo N°1	5	0	Aprobado
Artículo N°2	5	0	Aprobado
Artículo N°3	3	2	Aprobado
Artículo N°4	4	1	Aprobado
Artículo N°5	3	2	Aprobado
Artículo N°6	4	1	Aprobado
Artículo N°7	4	1	Aprobado
Artículo N°8	4	1	Aprobado
Artículo N°9	4	1	Aprobado
Artículo N°10	5	0	Aprobado
Artículo N°11	5	0	Aprobado
Artículo N°12	5	0	Aprobado
Artículo N°13	5	0	Aprobado
Artículo N°14	5	0	Aprobado
Artículo N°15	5	0	Aprobado
Artículo N°16	5	0	Aprobado
Artículo N°17	5	0	Aprobado
Artículo N°18	5	0	Aprobado
Artículo N°19	5	0	Aprobado
Artículo N°20	5	0	Aprobado
Artículo N°21	5	0	Aprobado
Artículo N°22	5	0	Aprobado
Artículo N°23	5	0	Aprobado

10

10

10

## GAD PARROQUIAL RURAL DE TURI

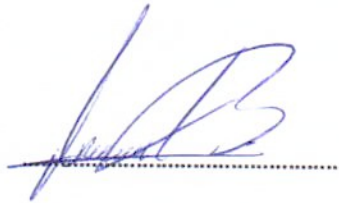
Artículo N°24	4	1	Aprobado
Artículo N°25	3	2	Aprobado
Artículo N°26	5	0	Aprobado
Disposición Transitoria	4	1	Aprobado

Verificando los resultados en el cuadro de votación el reglamento queda aprobado. Enseguida se presenta la tesorera del Gad y solicita que se defina el problema de la Lcda. Ibelia Mora como va a cumplir y justificar con su horario de trabajo para poder realizarle su remuneración. Se pronuncia la Lcda. Ibelia Mora que va a solucionar su problema hasta el día miércoles presentando su renuncia o licencia de trabajo sin remuneración en el MIES institución donde trabaja como servidora pública **QUINTO.- INFORME DE ACTIVIDADES DE CADA COMISIÓN DE VOCALES Y ASISTENCIA AL GAD PARROQUIAL DE CONFORMIDAD AL ACUERDO ESTABLECIDO EN LA SESIÓN 24 DE MAYO.** Enseguida los señores vocales dan a conocer en rasgos breves las distintas actividades, gestiones realizadas en el mes de mayo de acuerdo a su comisión para constancia presentan el informe, anexando fotografías y firmas. **SEXTO- CLAUSURA** No habiendo otro tema que tratar, se da por terminada la sesión no sin antes agradecer a los señores vocales, por su asistencia Muchas gracias. SIENDO LAS ONCE Y TREINTA HORAS DEL VIERNES NUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y TRES.



Presidente del GAD Parroquial Rural de Turi

Dr. Milton Jarama



Secretaria del GAD parroquial de Turi



Tnlg. Carmita Barros

10



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA SESIÓN DE JUNTA ORDINARIA- N° 03

9 DE JUNIO DE 2023

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
DR. MILTON JARAMA	PRESIDENTE	
ABG. JANNETH MEJIA	VICE-PRESIDENTA	
SR. DIEGO PAÑI	VOCAL	
LCDA. IBELIA MORA	VOCAL	
ABG.FABIAN CHICAIZA	VOCAL	

