

**REGLAMENTO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO Y
REMUNERACIONES DEL EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE SININCAY**

Exposición de Motivos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, de conformidad con lo previsto en los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es por ello que bajo la potestad de la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, asume la responsabilidad de determinar la jornada de trabajo del ejecutivo y de sus vocales en estricto cumplimiento al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-179, de fecha 12 de noviembre del año 2025, debidamente publicada en el Registro Oficial - Sexto Suplemento N.º 163 de fecha jueves 13 de noviembre de 2025, dicho artículo establece que “Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y de sus vocales, considerando la carga de trabajo que les corresponda atender en relación a sus funciones.(...)”.

Que, las y los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay en su calidad de autoridades de elección popular, cumplen funciones legislativas, fiscalizadoras y de participación en los órganos colegiados, cuya adecuada ejecución requiere de reglas claras respecto del tiempo de dedicación, responsabilidades, obligaciones y correlación con la remuneración que perciben, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

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, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 3. Numeral 2, establece que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, en materia de recursos humanos y remuneraciones.

Que, el inciso tercero de este precepto legal, determinan que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo y descentralizado y régimen especial, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederá los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecido por el Ministerio de Trabajo, y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, en el inciso cuarto del Art. 12 de la LOSEP establece que el ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de Vocales de las Juntas Parroquiales no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

Que, el Art. 51 de la LOSEP, en el literal a señala que es competencia del Ministerio del Trabajo ejercer la rectoría en materia de remuneraciones y expedir las normas técnicas correspondientes del Talento Humano.

Que, el literal a del mismo precepto, faculta al Ministerio de Trabajo a

establecer consejos consultivos para realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del Sector Público, que permitan fijar las respectivas escalas remunerativas.

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 Art. 114 del Régimen General a la LOSEP, determina que los consejos consultivos constituyen órganos de coordinación, consulta, análisis, a fin de que el Ministerio de Trabajo cuente con información para la fijación de escalas remunerativas, de las instituciones, entidades, organismos y dependencias del Sector Público, entre ellos, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00183, publicado en el Registro Oficial Nro. 505 de 3 de agosto de 2011 y reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015 0169, publicado en el Registro Oficial Nro. 563 de 12 de agosto de 2015, se incorporó al Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Público y se fijó los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de la o el Ejecutivo, de la o el Secretario/a, Tesorero/a; o, Secretario/a - Tesorero/a de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-221, publicado en el Suplemento al Registro Oficial Nro. 691 de 26 de noviembre de 2024 se conformó el Consejo Consultivo entre el Ministerio del Trabajo y el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – CONAGOPARE, teniendo como atribución solicitar, recibir y analizar la información sobre la realidad institucional y presupuesto de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador y recomendar, sin carácter obligatorio, una propuesta de pisos y techos de la escala remunerativa para los servidores públicos de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, a fin de que el Ministerio del Trabajo fije los definitivos, previo dictamen del ente rector de las finanzas

públicas;

Que, en sesión de 11 de febrero de 2025, conforme consta en el Acta de reunión Nro. 2, el Consejo Consultivo CONAGOPARE - Ministerio del Trabajo aprobó por unanimidad la tabla de techos remunerativos respecto a los pisos y techos de las remuneraciones para los puestos de Presidente, Vocal, Secretario – Tesorero, Secretario; y, Tesorero de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, previo al envío de la propuesta a la máxima autoridad del ente rector del trabajo, a fin de que se apruebe dicha propuesta y se envíe al ente rector de las finanzas públicas para el dictamen presupuestario correspondiente;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-SRF-2025-0901-O, de 29 de septiembre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario favorable previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

Que, el Ministerio del Trabajo, en su calidad de ente rector de las políticas públicas en materia de talento humano, remuneraciones y jornada laboral en el sector público, ha emitido el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-179, de fecha 12 de noviembre de 2025, debidamente publicada en el Registro Oficial - Sexto Suplemento N.º 163 de fecha jueves 13 de noviembre de 2025, cuyo artículo 5 establece expresamente que es responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y de sus vocales, considerando la carga laboral que les corresponda atender en relación con las funciones que les son legalmente asignadas.

Que, el COOTAD en su Art. 63 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este código para el ejercicio de las

competencias que les corresponde.

Que, el Art. 67 del COOTAD, establece sobre las atribuciones de la Junta Parroquial Rural dispone lo siguiente: a la Junta Parroquial Rural le corresponde literal (a). Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme este código.

Que, el Art. 68 del COOTAD, establece las Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural;

“Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- 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.”*

Que, el Art. 70 del COOTAD, establece las Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

“Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- 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 someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;*
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;*
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;*
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;*
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al*

gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que 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.”*

Que, el Art. 354 del COOTAD, dispone que los Servidores Públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco general que establece la Ley que regula el Servicio Público y su propia normativa.

Que, el inciso segundo del literal b del Art. 329 del COOTAD, expresa que 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.

Que, el Art. 354 del COOTAD, Régimen Aplicable, establece que las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, el Art. 356 del COOTAD, expresa que los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley. De esta disposición se excluye el ejecutivo del gobierno parroquial rural.

Que, el artículo 358 del COOTAD, sobre Remuneración y Dietas, dispone: *“Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de*

elección popular que se registrarán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. (...) En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) (...);

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay, requiere disponer de un reglamento interno para la administración de la jornada de trabajo y remuneración de la presidenta y de los vocales.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 8 y Artículo 67 literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide el siguiente “REGLAMENTO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO Y REMUNERACIONES DEL EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SININCAY”.

TITULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIO DE LA APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- La presente normativa interna tiene como objeto reglamentar la jornada laboral de/la Presidente(a) y los Vocales del GAD Parroquial Rural de Sinincay, de conformidad al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-179, de fecha 12 de noviembre de 2025, debidamente publicada en el Registro Oficial - Sexto Suplemento N.º 163 de fecha jueves 13 de noviembre de 2025, cuyo artículo 5 establece expresamente que es responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y de sus vocales, considerando la carga laboral que les corresponda atender en relación con las funciones que les son legalmente asignadas. *“La determinación de la remuneración mensual unificada de las y los Vocales se sujetará a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Por lo tanto, en ningún caso se fijará en un valor superior al 40% de la remuneración mensual unificada que perciba la o el Ejecutivo de su respectivo GAD Parroquial Rural”,*

Art. 2.- ÁMBITO.- Las o los vocales, por las características propias de sus atribuciones y deberes específicos previstos en el ordenamiento jurídico, laborarán en jornadas consistentes en el tiempo que duren las sesiones de la Junta Parroquial, de las comisiones y de los espacios de participación ciudadana; para las reuniones de trabajo, inspecciones y vinculación con la sociedad que se efectúen dentro o fuera de la entidad, mantendrán una representación del cargo que ostente las 24 horas y los 365 días del año.

Art. 3.- PRINCIPIOS. - El/la Presidente (a) y los Señores Vocales del GAD Parroquial de Sinincay, tendrán como Principios Generales y fundamentales los siguientes:

- a) Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.
- b) Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.
- c) Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.
- d) Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.
- e) Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas
- f) Principio de responsabilidad. El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones El/la Presidente(a) y los Señores Vocales. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor

público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad.

TITULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, INFORMES Y
DELEGACIONES.

Art. 4.- Jornada de Trabajo y horario de El/la Presidente (a). -De acuerdo al Art. 356 del COOTAD, en concordancia con el artículo 25 de la LOSEP. El/la Presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay, cumplirá sus labores a tiempo completo de ocho (8) horas diarias mediante marcación en el reloj biométrico que tiene la Institución, para el desempeño de los deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna; en caso de realizar inspecciones de obras, solicitudes ciudadanas, gestión o reuniones fuera de la institución tendrá que justificar con la invitación que hayan realizado los entes pertinentes, para lo que presentará conjuntamente con su informe de labores mensual copia certificada de las invitaciones, fotografías de la asistencia y/o registro del mismo y la marcación del reloj biométrico en cumplimiento de su jornada de trabajo. Las gestiones y metas alcanzadas de las reuniones a las que ha asistido y de qué manera estas han beneficiado o benefician a la parroquia.

Art. 5.- Jornada de Trabajo y horario de los Vocales.- Para establecer la jornada de labores de las y los Señores Vocales se cumplirá 64 horas al mes dentro o fuera de oficina incluyendo fines de semana en un horario indeterminado de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía, y conforme a su atribución de fiscalización también la asistencia a las sesiones del GAD parroquial, reuniones de trabajo del Legislativo, reuniones de comisiones o los que convoque el Presidente o la Presidenta, recorrido de obras y proyectos donde se deberá tener en cuenta el desempeño de las atribuciones y funciones establecidas por la Ley, los vocales presentaran un informe mensual de las actividades realizadas, en el mismo se colocará una fotografía como medio de verificación de la actividad realizada y el cumplimiento de la jornada de sesenta y cuatro (64) horas al mes.

Art. 6.- Informes. – Es el mecanismo por el cual el/la Presidente (a) y los Señores Vocales presentaran un informe mensual de las actividades realizadas. El Presidente/a deberá presentar su informe mensual de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 ibidem y los vocales de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 ibidem.

Los informes mensuales para el pago serán presentados dentro de los cinco primeros días de cada mes con el formato establecido en este Reglamento. (Anexo uno) En caso de fuerza mayor se presentará la justificación para presentar en el tiempo que solicita el vocal. Sin causar efecto de descuentos en su salario a percibir.

Art 7.- Delegaciones. - Las y los Vocales cumplirán con las Delegaciones que sean encomendadas por el GAD Parroquial y las realizadas por el/la Presidente/a del Gobierno Parroquial que sean en beneficio institucional y de los habitantes de la parroquia. Se presentará el informe escrito del cumplimiento de la delegación en un plazo de 10 días laborables.

TITULO III

DE LAS REMUNERACIONES, FORMA DE CANCELACIÓN.

Art. 8.- Tendrán derecho a percibir remuneración la Presidenta y los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones, así como los vocales suplentes cuando se principalicen; para hacer uso de las vacaciones por parte de el/la Presidente (a) y los vocales principales, se verificará el cronograma previamente realizado y socializado en sesión ordinaria del GAD Parroquial de Sinincay por el/la funcionario(a) encargado de la Unidad Administradora de Talento Humano del GAD Parroquial de Sinincay, debiendo regirse el periodo de vacaciones que le asiste a cada Vocal en estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP *“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.” El mismo que rige para Ejecutivo y Legislativo.

Art. 9.- Para la remuneración de los salarios de la Presidenta y los Vocales se deberá considerar la remuneración de el/la Presidenta del GAD Parroquial, considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo en el **Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-179, de fecha 12 de noviembre de 2025**, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay. En el caso de las y señores Vocales del GAD Parroquial, se fijará una remuneración mensual correspondiente al 40% de la remuneración del Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay.

CARGO	REMUNERACIÓN
Presidente(a) del GAD Parroquial Rural de Sinincay (Ejecutivo)	USD 1460
Vocales del GAD Parroquial Rural de Sinincay (Legislativo)	USD 584 (40%)

Art. 10.- El Pago de Remuneraciones. – Para el pago de las remuneraciones de Presidente/a, las y los Vocales del GAD Parroquial se considerarán los siguientes puntos:

- A. Jornada Laboral Establecida para el Ejecutivo. - Según establece el Art. 4, ibidem.
- B. Jornada Laboral Establecida para el Legislativo. - Según establece el Art. 5, ibidem.
- C. Asistencia a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial conforme lo establece los artículos 318 y 319 del COOTAD. Por casos de fuerza mayor que uno de los miembros no pueda asistir deberá realizar la debida justificación, ante la Junta Parroquial en pleno, esta deberá ser presentada por escrito, y en la sesión más próxima mismo cuerpo colegiado que tomará la decisión de justificar o no la falta

mediante votación.

Art 11.- La forma de Cancelación. - Del pago del Ejecutivo y Legislativo será:

- A) El/la tesorero(a) del GAD Parroquial Rural de Sinincay, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales a partir del 01 hasta el 05 de cada mes, siempre que el miembro del Ejecutivo o Legislativo haya presentado el informe de labores con la documentación respectiva.
- B) En caso de verificarse el incumplimiento de la jornada laboral por parte del presidente (a) o de los vocales del GAD Parroquial Rural de Sinincay, dicha novedad deberá ser registrada única y exclusivamente como observación en el rol de pagos individual de cada funcionario por el responsable de la Unidad Administradora de Talento Humano, a fin de que el ente de control competente verifique y determine si existió o no cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo, conforme a la normativa legal vigente. En ningún caso, ni bajo ningún concepto, ningún servidor público, autoridad o funcionario administrativo se encuentra facultado para descontar, suspender, retener o afectar de forma directa los sueldos o remuneraciones de los vocales del GAD Parroquial de Sinincay, por cuanto dicha atribución corresponde únicamente a los organismos de control, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica.
- C) La Tesorera será responsable de gestionar la suscripción de los roles de pago, debiendo acudir a la oficina de la Presidenta y de los Vocales para la obtención de las firmas respectivas, dentro del plazo máximo de cinco (5) días laborables contados desde el día siguiente a la realización del pago.
- D) Hasta el 05 de cada mes se receptorán los informes de cumplimiento de actividades. En caso de fuerza mayor se presentará la justificación para presentar en el tiempo que solicita el vocal. Sin causar efecto de descuentos en su salario a percibir.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las y los Señores Vocales del Gobierno Parroquial de Sinincay, podrán acumular los ingresos complementarios correspondientes a la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, previa la presentación de la respectiva solicitud, hasta los primeros 15 días del mes de enero o a su vez inmediatamente tres (3) días de la reunión inaugural.

Si para años posteriores se mantiene el deseo de recibir los décimos de manera acumulada no será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

SEGUNDA. - Queda expresamente prohibido que cualquier servidor público, autoridad o funcionario administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay retenga, suspenda, descuenta o afecte, de forma directa o indirecta, las remuneraciones de las señoras y señores vocales, bajo ningún concepto ni circunstancia, por cuanto dicha atribución no se encuentra dentro de sus competencias legales y vulnera los principios de legalidad, debido proceso y seguridad jurídica consagrados en la Constitución de la República y la normativa vigente.

En caso de verificarse presuntas novedades relacionadas con el incumplimiento de la jornada laboral por parte del Presidente o de los vocales del GAD Parroquial Rural de Sinincay, estas deberán ser registradas única y exclusivamente como observaciones en el rol de pagos individual correspondiente, por parte del responsable de la Unidad Administradora de Talento Humano, a fin de que el organismo de control competente sea quien verifique, sustancie y determine la existencia o no de incumplimiento efectivo, conforme a derecho, garantizando en todo momento el debido proceso y evitando decisiones administrativas unilaterales que carezcan de sustento legal

TERCERA. - En caso de que uno de los vocales del Gobierno Parroquial haga 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 la o el Vocal se ausentare 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 el GAD Parroquial, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le cancelará el valor proporcional al tiempo que dure el remplazo, prohibiéndose el fraccionamiento de la remuneración entre dos personas conforme lo dispuesto en el Art. 110 de la LOSEP.

CUARTA. - Las y los Vocales del GAD Parroquial, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias, por cuanto son dignatarios de elección popular.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay, publíquese la presente normativa, para su cumplimiento obligatorio.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay, a los 30 días de enero del dos mil veinte y seis

-.



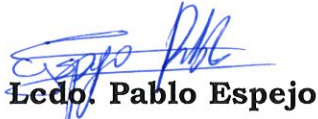
Abg. Catalina Vásquez Albarracín.

PRESIDENTA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SININCAY**

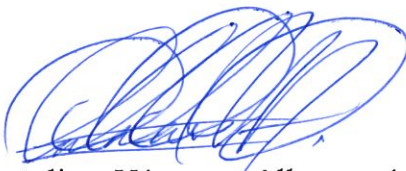


CERTIFICADO DE APROBACIÓN. – El suscrito secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sinincay, certifica que, el presente **REGLAMENTO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO Y REMUNERACIONES DEL EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SININCAY**, fue conocido y tratado por la Junta Parroquial Rural de Sinincay, dentro del punto 3 del Orden del día de la sesión Ordinaria de fecha 30 de enero del 2026; en efecto, el mismo no fue discutido; sin embargo, aprobado en con cuatro votos a favor y un voto en contra. Sinincay, 03 de febrero del 2026.


Lcdo. Pablo Espejo
SECRETARIO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SININCAY**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútese y publíquese el presente, **REGLAMENTO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO Y REMUNERACIONES DEL EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SININCAY**, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Sinincay, a los 30 días del mes de enero del dos mil veinte y seis-.


Abg. Catalina Vásquez Albarracín.

PRESIDENTA
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SININCAY**



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DEL

NOMBRE DE VOCAL		IDENTIFICACIÓN	FECHA ENTREGA DE INFORME	
DIRIGIDO A:		COMISIÓN	N.º ACTIVIDADES	N.º TERMINADAS
OBLIGACIONES		ASUMIDAS		GAD SININCAY
CRE				
COOTAD				
MOTIVACIÓN				
COOTAD				
Artículo. -				
N.º	FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
		DESCRIPCIÓN	VERIFICACION SUSTENTACIÓN	
OBSERVACIONES				

--

<p>Realizado por:</p> <p>Fecha de entrega:</p>	<p>ESPACIO EN BLANCO</p> <p>.....</p> <p>Firma</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Abg. Catalina Vásquez.</p>	<p>.....</p> <p>Firma</p>
<p>Autorización de pago a:</p> <p>ESPACIO EN BLANCO</p> <p>Fecha: Firma:</p>	

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO