



## **REGLAMENTO INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO**

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad al Art. 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, la Constitución de la República en su Art. 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se regirá por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 84 de la Constitución indica que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución.

Que, de acuerdo al Art. 85 las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

Que, el Art. 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, de acuerdo al Art. 63 del COOTAD los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, como establece el Art. 66 del COOTAD la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

Que, Es primordial para el gobierno parroquial el procurar procesos que fomenten la integración y calidad, correctamente administrados y controlados de manera apropiada que proporcionen resultados predecibles. Los cuáles a su vez deben documentarse y mejorarse continuamente.

Que, El GADPR requiere contar con una estructura organizacional que le permita cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones que le corresponden por

mandato legal. El no contar con una adecuada normativa ha generado que el mecanismo interno de coordinación y trabajo sea frágil.

El Gobierno Parroquial Rural en uso de sus facultades constitucionales y legales Art. s 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a, p; y, 70 literal h del mencionado cuerpo legal.

## **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANZALEO.**

**Del Objetivo, Ámbito.-** A través del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las y los ciudadanos de la circunscripción territorial buscan alcanzar la visión Parroquial, los objetivos estratégicos, las políticas cantonales y provinciales, los objetivos contenidos en el régimen de desarrollo y del buen vivir y los objetivos del plan nacional de desarrollo y del buen vivir o Sumak kawsay.

**Principios.-** El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, oportunidad, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

**Constitución.-** La Parroquia Rural Panzaleo fue fundada el 30 de agosto de 1869 y en una Convención reunida en el cantón Ambato fue elevada a la Categoría de Parroquia por el año 1878, se encuentra ubicada en la parte central del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, tiene una extensión de 1820,95 Ha, ocupando el 3,75% del total del territorio central sus límites son: al Norte con la Parroquia Matriz de San Miguel de Salcedo en los Ríos Cutuchi, Nagsiche, al SUR el Cantón Ambato con la Parroquia Cunchibamba, al ESTE el Rio Culapachán y al OESTE con las hermanas parroquias Antonio J. Holguín y Mulalillo.

La Parroquia Panzaleo está conformada por la Cabecera Parroquial (Centro Parroquial) Comunidades (Lampata Chasqui, Achilguango La Delicia, Pataín, San Francisco de Uliví, y Tigualó), y sus Barrios (San José de Jacho, San José de Curiquingue, Uliví Sur) y el sector de Laguinato.

**Finalidad:** La Junta Parroquial de Panzaleo, tiene como finalidad principal, fomentar y fortalecer la participación ciudadana, procurando la consecución de sus metas, necesidades, aspiraciones y objetivos inmersos en el Plan del Buen vivir o el Sumak Kawsay.

### **Personería Jurídica.-**

La Junta Parroquial Rural de Panzaleo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, económica y financiera, lo que le servirá para el cumplimiento de sus objetivos dentro de su jurisdicción.

**Art. 1.-Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.-** La Estructura Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Panzaleo está alineada con la **misión, visión, valores institucionales (Presentarlos a público)**, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- Procesos del Gobierno Parroquial.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial se ordenan y clasifican en virtud del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican en cuatro.

**1. Procesos de Desarrollo.-** Constituyen espacios organizados para la deliberación pública entre los ciudadanos (as) y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.

**2. Procesos Gobernantes.-** Dirigen la gestión a través de políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el correcto funcionamiento del GADPR, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Se encuentra integrado por el Gobierno en Pleno (Presidente, Vicepresidente y Vocales); el Consejo de Planificación como instancia constructora en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, el ente Asociativo Provincial que brinda asistencia técnica, asesoría y apoyo para la buena marcha y adecuada gestión.

**3. Procesos de Participación y Agregadores de Valor.-** Colaboran, apoyan y garantizan la transparencia de las acciones del GADPR, así como los planes, programas y proyectos facilitando la participación activa de la ciudadanía en la gestión parroquial. Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios (as) y permiten cumplir con la misión. Estará integrado por la Comisiones presididas por un vocal con la participación de la ciudadanía.

**4. Procesos Habilitantes de Apoyo.-** Encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, de participación y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estará conformado por la Secretaria-Tesorera.

**Art. 3.- Relación del Gobierno Parroquial con las Comisiones.-** Quienes integran las comisiones son responsables de los programas, proyectos y actividades ante el Ejecutivo, la cual se efectuará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en impulsores y colaboradores estratégicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y ser el soporte de desarrollo y fortalecimiento institucional.

**Art. 4.- De las funciones del Gobierno Parroquial.-** Son funciones las consignadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y aquellas que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Son Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

**Art. 5.- De las Competencias Exclusivas del Gobierno Parroquial.-** Dentro de las Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de acuerdo a la Constitución de la República y el Art. 65 del COOTAD tendrá que:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

- b) 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;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

**Art. 6.- De las atribuciones del Gobierno Parroquial.-** Son atribuciones las consignadas en la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y aquellas que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley: o Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 7.- Estructura Organizacional.-** El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

### **7.1.- Misión.-**

Representar el interés común de todos los sectores sociales de la circunscripción parroquial con una democracia participativa, procurando la consecución de sus metas, necesidades, aspiraciones y objetivos inmersos en el Plan del Buen vivir o el Sumak Kawsay.

Ejercer la representación de los intereses comunes de la población, procurando la consecución de sus metas, necesidades y aspiraciones, proporcionando servicios de excelente calidad, procurando el cumplimiento eficiente en todos los campos vinculados a sus competencias, aportando de esta manera al desarrollo local, el bienestar parroquial .

**7.2.- Visión.-** Ser un gobierno democrático y participativo enfocado en el desarrollo y bienestar humano, cumplidor de las necesidades y aspiraciones de la población dentro de la circunscripción parroquial.

**7.3.- Valores.-** Constituyen los elementos que componen la ideología que permita las acciones y decisiones de todos los días.

- **Honestidad.-** Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.

- **Transparencia.-** La actividad administrativa se desarrollará dentro de parámetros claros y transparentes, en el que se generen los espacios necesarios para que la ciudadanía tenga una mayor participación en los asuntos públicos.

- **Compromiso.-** En hacer lo correcto, concediendo prioridad a las necesidades, haciendo hincapié en el servicio, manteniendo una visión clara de un propósito común.

- **Trabajo en equipo.-** Esfuerzo y responsabilidad conjunta y compartida para lograr cumplir con las metas parroquiales. Procurando una comunicación que permita el compartir conocimientos, experiencias, resultados, avances de proyectos, etc.

- **Consecuencia.-** Poner en práctica lo que se indica y planifica.

- **Compañerismo.-** Tolerancia, respeto, empatía, solidaridad en las relaciones interpersonales.

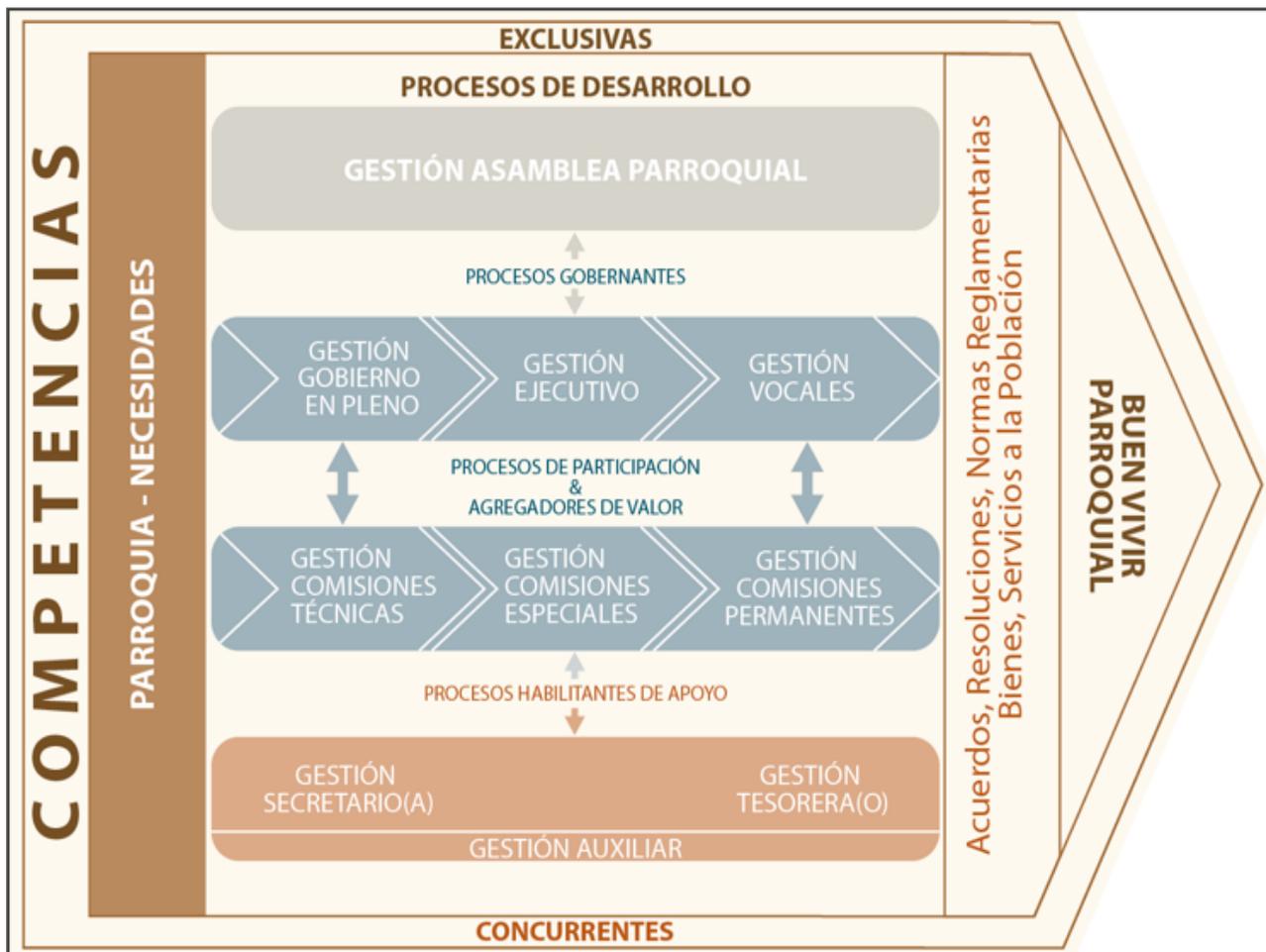
- **Lealtad.-** Cumplimiento con fidelidad, y honor

- **Puntualidad.-** Cumplimiento con una responsabilidad o actividad a tiempo con carácter, orden y eficacia.

- **Apertura al cambio.-** Orientación al cambio y la innovación.

**Art. 8.- Mapa de Procesos.-** El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos y está conformada por:

## CADENA DE VALOR



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Procesos de Desarrollo
  - 1.1. Asamblea Local
2. Procesos Gobernantes
  - 2.1. Gobierno Parroquial
  - 2.2. Presidente
  - 2.3. Vocales
3. Procesos de Participación y Agregados de Valor
  - 3.1. Participación ciudadana
    - 3.1.1. Comisiones Técnicas
    - 3.1.2. Comisiones Especiales u ocasionales
    - 3.1.3. Comisiones Permanentes
      - 3.1.3.1.1. Mesa

- 3.1.3.1.2. Planificación y presupuestos
  - 3.1.3.1.3. De igualdad y género
  - 3.1.3.1.4. Fiscalización
  - 3.1.3.1.5. Gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional
  - 3.1.3.1.6. Gestión de infraestructura física, equipamientos y espacios públicos
  - 3.1.3.1.7. Educación, cultura y deportes
  - 3.1.3.1.8. Seguridad, salud y gestión ambiental
  - 3.1.3.1.9. Gestión de cooperación internacional
  - 3.1.3.1.10. Para el fomento de actividades productivas, agropecuarias y seguridad alimentaria.
- 4. Procesos Habilitantes de Apoyo
  - 4.1. Secretaria (o)
  - 4.2. Tesorera (o)

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

### **PROCESOS DE DESARROLLO**

#### **Art. 9.- ASAMBLEA PARROQUIAL**

##### **a) Misión**

Delinear prioridades, objetivos, estrategias, acciones que consoliden y fortalezcan la gestión del Gobierno Parroquial.

##### **b) Ámbito**

La Asamblea es el espacio organizado para la deliberación pública entre los ciudadanos (as) y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.

##### **c) Convocatoria**

El GADPR por su iniciativa propia o a petición de los ciudadanos, tendrá la facultad de convocar o apoyar en la organización de la Asamblea Parroquial que es la máxima instancia de participación, ya que garantiza la representación ciudadana en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD y las leyes vigentes.

##### **d) Conformación**

Estará integrada por los máximos representantes de las comunidades, barrios, comunas y sectores de tal forma que se permita el ejercicio de los derechos de ciudadanía y asegure la gestión democrática del GADPR.

##### **e) Atribuciones y responsabilidades**

- a) Respetar los derechos, obligaciones y exigir su cumplimiento, particularmente en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas (Presidente y Vocales de elección popular);

- e) Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Técnicas, Especiales u Ocasionales, conforme el reglamento de comisiones;
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- g) Ejecutar el control social con sujeción a la ética y la moral, bajo el amparo de la Ley.

## **PROCESOS GOBERNANTES**

### **Art. 10.- GOBIERNO PARROQUIAL**

#### **a) Misión**

Es el máximo órgano administrativo de gobierno de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria; aprobar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; e impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

#### **b) Conformación (Art. 66 COOTAD)**

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente (a) será reemplazado (a) por el Vicepresidente (a) que será el o la Vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso de que un Vocal reemplace al Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, se convocará a actuar al suplente respectivo.

#### **c) Atribuciones y responsabilidades (Art. 67 COOTAD)**

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Concejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubieren incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sanción de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

## **Art.11.- ASESOR JURÍDICO**

### **a) Misión**

Responsable de dar asesoría legal a los entes administrativos del GADPR, de representarlo judicialmente, podrá ser un profesional contratado o a través de convenios de cooperación con otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa.

## **Art.12. - CONAGOPAREC**

### **a) Misión**

De acuerdo con la ley y su Estatuto, la Asociación Provincial ejerce la representación de los intereses comunes de los GADPRs de la Provincia; procura la articulación de los objetivos y estrategias con los otros niveles de gobierno; preserva la autonomía; participa en procesos de fortalecimiento a través de programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y formación.

### **b) Atribuciones**

- a) Representar y ejercer la vocería oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales como ente asociativo provincial y como integrante de otros cuerpos colegiados;
- b) Velar porque se preserve y fortalezca la autonomía y la unidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPRs) de la Provincia, con observancia de los principios de diversidad, pluralidad, igualdad, equidad y solidaridad;
- c) Asumir la interlocución con los representantes de los otros niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, instancias provinciales de la Función Ejecutiva, Función Legislativa, Función Judicial, Función de Transparencia y Control Social, Función Electoral y otros organismos, en temas que faciliten el desarrollo equilibrado de los territorios rurales y mejoren el nivel de vida de sus poblaciones;
- d) Prestar soporte técnico, asesoría y capacitación permanente a los miembros de los GADPRs de la Provincia;
- e) Identificar problemas de coordinación y gestión de los GADPRs con otros niveles de gobierno, definir estrategias y proponer soluciones;
- f) Identificar oportunidades de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales y gestionar el desarrollo de programas y proyectos que redunden en beneficio de los intereses de los territorios de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de la Provincia;
- g) Activar mecanismos de unificación nacional y coordinación permanente entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia y la Entidad Asociativa Nacional;
- h) Fortalecer el desarrollo y la gestión de los GADPRs;
- i) Participar en eventos, capacitaciones a nivel nacional e internacional en las cuales se vayan a tratar asuntos relacionados con la vida institucional o con problemas locales.

## **Art.13.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN**

### **a) Misión**

Grupo encargado de la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la Asamblea Local.

Los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado, monitoreado y aprobado por el Consejo de Planificación deberán complementarse con la formulación de presupuestos participativos, en la forma que disponen la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Código de Planificación y Finanzas Públicas.

El presupuesto participativo, es el proceso mediante el cual los ciudadanos, de forma individual o por medio de la Asamblea Local, contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto al presupuesto de su territorio, en reuniones con las autoridades electas y designadas.

#### **b) Atribuciones y deberes**

- a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte del gobierno parroquial.
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural, con los planes de los otros niveles de gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia.
- d) Cuidar que exista armonía en la Gestión de Cooperación Internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural.
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.

### **DEL NIVEL EJECUTIVO**

#### **Art. 14.- PRESIDENTE DEL GADPR**

##### **c) Misión**

Es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestades nominadora, resolutoria y sancionadora.

##### **d) De sus atribuciones y deberes**

Sus atribuciones son: (Art. 70 COOTAD)

- 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 del GADPR, 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 al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPR;
- 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 concejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y la ley;
- f) 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. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del gobierno 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 de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- i) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno descentralizado parroquial rural;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a 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;
- m) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos 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;
- n) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- o) Delegar funciones y representaciones a los vocales del gobierno parroquial rural;

- p) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, 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 al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- q) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;
- s) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- t) Presentar al gobierno parroquial rural y 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 y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- u) Las demás que prevea la ley y el reglamento.

**e) Prohibiciones a los ejecutivos de los GADs (Art. 331 COOTAD):**

Está prohibido al ejecutivo de los GADs :

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confiere;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuera 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 GAD;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan en contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política de las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contrato 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 publico;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de las GADs para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos de los destinos del sector público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;

- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en el caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación cuando la definición sobre estos le corresponda;
- j) Absolver posiciones, diferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previo autorización le órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aun 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 GAD

**f) Remoción Del Ejecutivo (Art. 333 COOTAD).-** Causales para la remoción del ejecutivo.

Son causales para la remoción del ejecutivo de un gobierno autónomo descentralizado 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 legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión 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;
- o) Padecer de incapacidad física o 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.

**Art.15.- VICEPRESIDENTE DEL GADPR**

**a) Misión**

Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD así como las asignadas por el Presidente (a) del GADPR.

**b) De las atribuciones y deberes (Art. 71 COOTAD)**

- a) Reemplazar al Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período.
- b) Integrar el Gobierno en Pleno con derecho a voz y voto.
- c) Las atribuciones propias de los vocales.
- d) Si el vocal reemplaza a la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural se convocará a actuar como vocal al suplente del Presidente.
- e) Las demás que prevean la Ley, o las resoluciones Parroquiales.

**Prohibiciones: Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del GAD**

**Art. 16.- VOCALES**

**a) Misión**

Integran los vocales del Gobierno Parroquial Rural quienes son servidores elegidos por votación popular. Dentro de su principal función estará la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR conforme el Art. 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del Buen Vivir. En concordancia de las disposiciones y atribuciones constitucionales y legales.

**b) De sus atribuciones y deberes (Art. 68 COOTAD)**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del gobierno 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 el gobierno parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código a la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el gobierno parroquial rural;

**c) Prohibiciones a los miembros de los legislativos Art. 329 COOTAD.**-La función de consejero o consejera regional y provincial, concejal o concejala o **vocal de junta parroquial rural** es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en este Código.

**Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:**

- 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, aún 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 o 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.

#### **d) Remoción de los miembros de los órganos legislativos (Art. 334 COOTAD)**

Causales para la remoción de los miembros de los órganos legislativos.-Los consejeros o consejeras regionales, concejales o concejales o **vocales de las juntas parroquiales rurales** podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y.
- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

### **PROCESO DE PARTICIPACIÓN Y AGREGADORES DE VALOR**

#### **Art. 17.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **a) Misión**

El GADPR cumpliendo con los fines que le son esenciales como son satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes conformará las comisiones con participación de la ciudadanía sean estas permanentes, técnicas o especiales a fin de impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir

las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y del Gobierno en Pleno.

#### **b) Garantía**

El Gobierno Parroquial promoverá e implementará conjuntamente con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución, la ley y sus reglamentos. Así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública.

#### **c) De sus atribuciones y deberes (Art. 304 COOTAD)**

- a) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente (a) del GADPR;
- b) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas.
- c) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- d) Proponer al gobierno parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria;
- e) Procurar el apoyo de la Asamblea con el propósito de poder ejecutar los proyectos, programas y actividades.
- f) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados.
- g) Las demás que establezcan la ley y el respectivo reglamento.

#### **Art. 18 COMISIONES DEL GADPR.- (Art. 326 COOTAD)**

**Conformación.-** Los órganos Legislativos de los Gobiernos autónomos descentralizado, conformaran comisiones de trabajo emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones

(Art. 327) COOTAD

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y técnicas. Tendrá la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

#### **18.1 COMISIÓN DE MESA**

##### **Misión**

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del GADPR.

Deberes y atribuciones

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GADPR.
- b) Notificar con el contenido de la denuncia al interesado.
- c) Disponer la formación de un expediente

- d) Abrir la causa a prueba en el término de diez días
- e) Emitir el informe respectivo.

## **18.2 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS**

### **Misión**

Responsable de la planificación, preparación del plan operativo anual y el estudio del proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

Deberes y atribuciones

- a) Apoyar en la formulación e implementación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, la coordinación y articulación con los otros niveles de gobierno.
- b) Es responsable de la planificación estratégica del desarrollo parroquial con una visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción.
- c) Regular y definir instrumentos de planificación complementarios, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento a través de normas que se propondrán al legislativo.
- d) Efectuar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades.
- e) Definir políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo.
- f) Establecer los lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos.
- g) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- h) Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos del GADPR.
- i) Estudiar el proyecto de presupuesto, sus antecedentes y emitir su informe.

## **18.3 IGUALDAD Y GÉNERO**

### **Misión**

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Deberes y atribuciones

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales.
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.

- d) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- e) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- f) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.

## **18.4 FISCALIZACIÓN**

### **Misión**

Responsable de efectuar un seguimiento y control interno a los actos, contratos y actividades del GADPR, el buen uso de los bienes y recursos de la Institución.

### **Deberes y atribuciones**

- a) Llevar un registro actualizado de las obras, proyectos y actividades que se han realizado.
- b) Determinar en primera instancia posibles irregularidades u omisiones en el cumplimiento y ejercicio de funciones.
- c) Establecer correctivos y estrategias de control y fiscalización de las obras públicas.
- d) Receptar y dar trámite a las solicitudes de presentadas relacionadas con la fiscalización y control de algún proceso del GADPR.
- e) Prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley, Resoluciones y Reglamentos vigentes.
- f) Reportar a la Contraloría General del Estado y solicitar de ser necesario un examen especial de encontrar alguna irregularidad, sin perjuicio de acudir directamente a las instancias legales correspondientes.
- g) Generar mecanismos de control que cautelen el correcto ejercicio de las potestades, facultades y atribuciones de los servidores.
- h) Verificar que la gestión pública se realice con eficiencia, ética, transparencia, conforme las disposiciones legales y reglamentarias
- i) Velar que las obras públicas a ejecutar contribuyan a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida, así como se efectúe un adecuado uso de los recursos ha asignarse.
- j) Coordinar y proponer el cronograma de capacitación y formación.
- k) Controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato e Iniciará su inmediata reversión si en el plazo de tres años no se hubiesen dado su correspondiente uso;
- l) Acudir a las sesiones de ser convocados legalmente conforme el COOTAD
- m) Las demás que establece la ley.

## **18.5 GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Misión**

### **Deberes y atribuciones**

- a) El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GADPR;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;

- d) Conocer previa a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;
- e) Controlar y evaluar la aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- f) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- g) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- h) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios.
- i) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;
- j) Presentar anualmente un informe de su gestión;
- k) Estará integrada por:
  - a. El Presidente del GADPR o su delegado quien lo presidirá;
  - b. Un vocal responsable del proceso de gestión estratégica;
  - c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
  - d. La o el Secretaria(o) del Gobierno Parroquial.

## **COMISIONES OCASIONALES**

### **18.6 COMISION DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

#### **Misión**

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos, y vías de la parroquia.

#### **Deberes y atribuciones**

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos o de las obras del GADPR.
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- c) Coordinar con aquellos que participen en la etapa de construcción del proyecto.
- d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- e) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- f) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- g) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- h) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; Los planos constructivos; Las especificaciones técnicas, generales y específicas; El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad; El libro de obra; Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc; Estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.

- i) Avocar conocimiento junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- j) Establecer un sistema que evalúe el logro de objetivos, con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas e informar al Ejecutivo y Gobierno en Pleno sobre el desarrollo del proyecto.
- k) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- l) Elaborar cronogramas de trabajo.
- m) Llevar el control y los registros e informes relacionados con equipo y maquinaria pesada.
- n) Participar en la entrega recepción provisional y definitiva de obras y entrega de equipamientos.
- o) Verificar el cumplimiento de la Fiscalización de las obras y el que en su ejecución cumplan con lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
- p) Participar en la planificación de obras anuales.
- q) Asesorar, planificar y coordinar con el Presidente del GAD Parroquial, planes de trabajo vial que realice el GAD Parroquial rural con otras instituciones del estado.
- r) Coordinar y supervisar trabajos viales y la construcción de obras que se realicen en los barrios, sectores y de la parroquia.
- s) Solicitar con el Presidente, volquetas, moto niveladoras, retroexcavadoras y otra maquinaria del GAD Provincial y Municipal para trabajos viales de la parroquia.
- t) Coordinar y dirigir el equipo caminero y otro tipo de maquinaria del GAD Provincial. Municipal en trabajos de bacheo, lastrado, re lastrado, dragados, stop, materiales, apertura vial en los barrios sectores de la parroquia.
- u) Coordinar y dirigir inspecciones en los barrios, sectores y recintos de la parroquia.
- v) Comunicar oportunamente cualquier incidente que suscitare con el equipo o maquinaria.
- w) Presentar proyectos de obra.
- x) Participar en la elaboración del POA Y el PLAN ANUAL DE CONTRATACION PAC.

## **18.7 DESARROLLO HUMANO, PRODUCCION Y ORGANIZACIÓN SOCIAL**

**Misión.-** Promover de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas por las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria el desarrollo y fomento de acuerdo a las características y vocaciones productivas territoriales. Gestionar concurrentemente el turismo como una actividad productiva.

Deberes y atribuciones

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales.
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.

- c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.
- d) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- e) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- f) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.
- g) Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas ganaderas, avícolas, forestales. Como la explotación correspondiente a terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
- h) Fomentar actividades y proyectos destinados a la mejora e industrialización de los productos agrícolas, ganaderos y avícolas.
- i) Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola y pesquera en la parroquia.
- j) Incentivar y participar en los en los Programas de Investigación y Experimentación agropecuaria y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
- k) Observar para un adecuado incentivo y priorización de inversión tanto el Plan Nacional de Desarrollo como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial.
- l) Administrar de manera eficiente y eficaz aquellos proyectos y programas de incentivo al desarrollo de actividades productivas.
- m) Analizar la viabilidad técnica, intervención territorial y articulación institucional a fin de asegurar su viabilidad económica e impulsar tanto el trámite como gestión del proyecto o programa productivo.

## **18.8. SALUD, DEPORTES, MEDIO AMBIENTE Y RECREACIÓN**

### **Misión**

Colaborar con las políticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las instituciones respectivas a fin de contar con una parroquia segura, que brinde los mejores servicios relacionados a la prevención y recuperación de la salud fundamentado en los principios de la función social y ambiental.

Responsable del fomento al desarrollo educativo, deportivo y recreacional de la población.

### **Deberes y atribuciones**

- a) Proponer proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones.
- b) Incentivar la realización de actividades educativas, y deportivas.
- c) Coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades con otras instituciones a favor del desarrollo parroquial en esta área.
- d) Elaborar y proponer un plan anual de los programas, proyectos y actividades a ejecutar.

- e) Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.
- f) Busca elevar el nivel deportivo, recreacional en un ambiente sano y saludable de los niños, niñas, las y los adolescentes, adultos mayores, discapacitados.
- g) Implementara políticas para la recreación de los habitantes de la parroquia.

## **18.9 CULTURA, COMUNICACIÓN Y EVENTOS SOCIALES**

### **Misión**

Colaborar con las políticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las instituciones respectivas a fin de recuperar una parroquia con antecedentes históricos, culturales y tradicionales.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Proponer y difundir proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones.
- b) Planificara y ejecutara los proyectos en las áreas culturales, cívicas, sociales de la Parroquia, integrando a todos sus habitantes.
- c) Incentivar la realización de actividades culturales, cívicas y sociales; y su correspondiente difusión.
- d) Coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades con otras instituciones a favor del desarrollo parroquial en esta área.
- e) Elaborar y proponer un plan anual de los programas, proyectos y actividades a ejecutar.
- f) Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.
- g) Vigilar que se mantenga la originalidad de expresiones y símbolos culturales; así mismo velar por los sitios sean conservados de acuerdo a las tradiciones ancestrales.

## **PROCESO HABILITANTE DE APOYO**

**Art. 19.-** Constituye la instancia vinculante entre lo técnico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que favorece la gestión y toma de decisiones del nivel gobernante, se encuentra integrada por:

- a) SECRETARIA (O)
- b) TESORERA (O)
- a) De las funciones, deberes y atribuciones:

### **DEL (LA) SECRETARIO (A)**

- a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- b) Intervenir en las sesiones del GADPR con voz sin derecho a voto;
- c) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPR;
- d) Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
- e) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- f) Presentar informes mensuales de trabajo al Presidente;

- g) Convocar a pedido del/la Presidente/a, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- h) Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;
- i) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno en Pleno como del Ejecutivo del GADPR;
- j) Elaborar informes, oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPR;
- k) Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos y archivo;
- l) Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPR;
- m) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
- n) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
- o) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
- p) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido. La atención por parte del o la Secretaria (o) y-o Tesorero (a) será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00;
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil;
- r) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- s) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- t) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
- u) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
- v) Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPR.

## **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL Arts. 22,23 y 24 LOSEP.**

**Deberes de las o los servidores del GADPR.-** Son obligaciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir, de manera obligatoria con su jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público;

- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de el GADPR y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

**Derechos de las servidoras y los servidores del GADP (Art. 23 LOSEP).**- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores del GADPR:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus función, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación;
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra GADPR de la administración pública durante dicho periodo;
- g) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a el GADPR pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

- h) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción;
- i) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- j) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- k) No ser discriminada (o), ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- l) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- m) Recibir formación y capacitación continua, de acuerdo con el plan anual de capacitación del GADPR;
- n) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Prohibiciones a los servidores y servidoras públicos (Art. 24 LOSEP).**- Prohíbese a las servidoras y los servidores del Gobierno Parroquial lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- g) Paralizar a cualquier título los servicios públicos;
- h) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier GADPR del Estado, en razón de sus funciones, deba atender dichos asuntos;
- i) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar, suscribir contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que

estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- k) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva GADPR;
- l) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores;
- m) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y reglamentos.

### **DEL REGIMEN SANCIONADOR (Art. 43 LOSEP)**

**De las Infracciones.-** Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la ley.

**De las sanciones.-** Las sanciones a los servidores (as) del GADPR (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional del 10% de la remuneración del servidor(a);
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

**Amonestación verbal.-** Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

- a) Por no registrar de manera personal su asistencia diaria;
- b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- c) Por falta de puntualidad y atrasos;
- d) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;
- e) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

**Amonestación escrita.-** Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPAR.

La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

- a) Tener más de dos amonestaciones verbales;
- b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- c) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- d) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden;

**Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.-** El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a) Tener más de dos amonestaciones por escritas;
- b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo;
- c) Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.

- d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPR o con el público.
- e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.
- f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna.

**Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no sea causal de destitución.

**Procedimiento.-** El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

**Apertura del expediente disciplinario.-** Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

### **Servidores de Libre nombramiento y remoción (Art. 359 COOTAD).**

El procurador sindico, secretario(a)-tesorero(a), los asesores y los directores de los Gobiernos son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las aéreas en las que vayan asesorar o dirigir.

En caso de incumplimiento a las clausulas, de deberes y obligaciones del Reglamento Interno del GADPR y el Contrato firmado con el ejecutivo será causal para la remoción del puesto, siguiendo el debido proceso del Régimen Sancionador (Amonestaciones verbal y escrita).

### **DE LA (L) TESORERA(O)**

#### **Funciones, deberes y atribuciones:**

- a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- c) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;

- e) Presentar informes de trabajo y novedades al Presidente; Legalizar con su firma los comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- f) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR;
- g) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR;
- h) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
- j) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público;
- k) Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPR;
- l) Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- m) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;
- n) Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
- o) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;
- p) Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;
- q) Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
- r) Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;
- s) Asistir a las reuniones del Gobierno en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;
- t) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR;
- u) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
- v) Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc. y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPR;
- w) Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc;
- x) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;

- y) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRs, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No., reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha,: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
- z) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público;
- aa) Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPR. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;
- bb) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- cc) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;
- dd) Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
- ee) Entregar copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes al Ejecutivo del GADPR, además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.
- ff) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- gg) Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
- hh) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
- ii) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
- jj) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial

de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPR, en la primera quincena de cada año;

- kk) Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPR;
- ll) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
- mm) Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPRs conforme la ley, reglamento y resoluciones;
- nn) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
- oo) Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
- pp) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
- qq) Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
- rr) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- ss) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad en un centro de cuidado infantil;
- tt) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- uu) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- vv) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
- ww) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
- xx) Las demás que establezca la ley y el reglamento del GADPR.

**Deberes de las o los servidores del GADPR (Art. 22 LOSEP).**- Son obligaciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir, de manera obligatoria con su jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del GADPR y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

**Derechos de las servidoras y los servidores del GADPR (Art. 22 LOSEP).** Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores del GADPR:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus función, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación;
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra GADPR de la administración pública durante dicho periodo;
- g) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a el GADPR pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- h) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción;

- i) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- j) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- k) No ser discriminada (o), ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- l) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- m) Recibir formación y capacitación continua, de acuerdo con el plan anual de capacitación del GADPR;
- n) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Prohibiciones a los servidores y servidoras públicos (Art. 23 LOSEP).**- Prohíbese a las servidoras y los servidores del Gobierno Parroquial lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- g) Paralizar a cualquier título los servicios públicos;
- h) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier GADPR del Estado, en razón de sus funciones, deba atender dichos asuntos;
- i) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar, suscribir contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- k) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva GADPR;
- l) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores;
- m) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y reglamentos.

### **DEL REGIMEN SANCIONADOR (Art. 43 LOSEP)**

**De las Infracciones.-** Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la ley.

**De las sanciones.-** Las sanciones a los servidores (as) del GADPR (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional del 10% de la remuneración del servidor(a);
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

**Amonestación verbal.-** Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

- a) Por no registrar de manera personal su asistencia diaria;
- b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- c) Por falta de puntualidad y atrasos;
- d) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;
- e) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

**Amonestación escrita.-** Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPAR.

La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

- a) Tener más de dos amonestaciones verbales;
- b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- c) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- d) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden;

**Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.-** El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a) Tener más de dos amonestaciones por escritas;
- b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo;
- c) Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.
- d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPR o con el público.
- e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna.

**Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no sea causal de destitución.

**Procedimiento.-** El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

**Apertura del expediente disciplinario.-** Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

### **Servidores de Libre nombramiento y remoción (Art. 359 COOTAD).**

El procurador sindico, secretario(a)-tesorero(a), los asesores y los directores de los Gobiernos son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las aéreas en las que vayan asesorar o dirigir.

En caso de incumplimiento a las clausulas, de deberes y obligaciones del Reglamento Interno del GADPR y el Contrato firmado con el ejecutivo será causal para la remoción del puesto, siguiendo el debido proceso del Régimen Sancionador (Amonestaciones verbal y escrita).

### **DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN (Art. 5 LOSEP)**

**Art. 20.- Del ingreso.-** Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante y de la disponibilidad presupuestaria que se justificará con la respectiva certificación.

**Art. 21.- Requisitos para el ingreso.-** Para ocupar un puesto como servidor público en el gobierno parroquial se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la Republica y la Ley para el desempeño de una función pública.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición de ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la Ley;

- f) No encontrarse en mora de Pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la presente Ley;
- g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada que contendrá lo siguiente:
  - 1) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - 2) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
  - 3) Declaración de no encontrarse incurso en Nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la Republica y el ordenamiento jurídico vigente;
- i) Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- j) Presentar una declaración juramentada en la que conste no encontrarse inmerso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio público previsto en la ley;
- k) Certificado de no tener antecedentes penales;
- l) No tener sentencia ejecutoriada en su contra;
- m) Reunir los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño de su cargo.
- n) Haber sido el triunfador en el concurso de meritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;
- o) Las demás previstas en la Constitución de la Republica y la Ley;

**Art. 22.- Designación ().-** A excepción de los servidores (as) de elección popular, el secretario general y tesorera (o) será un funcionario designado por el ejecutivo.

**Art. 23.- Autoridad Nominadora y Administración.-** La autoridad nominadora le corresponde al Presidente del Gobierno Parroquial, cuya administración será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en el presente instrumento, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

## **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Art. 24.- De los nombramientos (Art. 16 LOSEP).-** Los nombramientos se expedirán mediante acuerdo o resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo.

Clases de Nombramientos: Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta ley;
- b) Provisionales: Aquellos que expiden para ocupar:
  - 1. El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

2. El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
  3. Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en la comisión de servicio sin remuneración o vacante, Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
  4. De prueba, otorgada a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuera ascendido durante el periodo de prueba. El servidor(a) se encuentra sujeto a una evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba cesara en el puesto.
  5. De igual manera se otorgara nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y se determinare luego de esta que no califica para el desempeño del puesto se procederá a reintégrale al puesto anterior con su remuneración anterior.
- c) De libre nombramiento y remoción; y,  
d) De periodo fijo.

**Art. 25.- Prohibición.-** Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

**Art. 26.- Registro de nombramientos.-** Para el registro de nombramientos y contratos se adjuntará los siguientes documentos:

- a) Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- b) Hoja de vida con fotografía;
- c) Copias notariadas de títulos de estudios, debidamente legalizados;
- d) Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados;
- e) Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso;
- f) Documentos que se detallan en el Art. 5 del presente instrumento.

**Art. 27.- Remoción.-** Los dignatarios en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, previo el procedimiento legal y reglamentario respetando las garantías del debido proceso. El Secretario y Tesorero en sus calidades de funcionarios de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Ejecutivo, pudiendo el gobierno en pleno solicitarla previa resolución y aprobación por parte de la mayoría.

## **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL**

**Art. 28.1.- Deberes de las o los servidores del GADPR.-** Son obligaciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

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

**Art. 28.2.- Derechos de las servidoras y los servidores del GADPR.** Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores del GADPR:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus función, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación;
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el

pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra GADPR de la administración pública durante dicho periodo;

- g) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a el GADPR pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- h) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción;
- i) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- j) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- k) No ser discriminada (o), ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- l) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- m) Recibir formación y capacitación continua, de acuerdo con el plan anual de capacitación del GADPR;
- n) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Art. 28.3.- Prohibiciones a los servidores y servidoras del GADPR.-** Prohíbese a las servidoras y los servidores del Gobierno Parroquial lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- g) Paralizar a cualquier título los servicios públicos;
- h) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier GADPR del Estado, en razón de sus funciones, deba atender dichos asuntos;

- i) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar, suscribir contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- k) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva GADPR;
- l) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores;
- m) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y reglamentos.

**Art. 29.- Control de Asistencia.-** El GADPR llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones que permita un adecuado control, el mismo que será revisado mensualmente por el Ejecutivo.

**Art. 30.- Horas extraordinarias.-** La autoridad nominadora dispondrá y autorizará al servidor(a) a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y respondan a necesidades institucionales.

**Art. 31.- Dignatarios de elección popular.-** En ningún caso el Presidente o los Vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

**Art. 32.- Descuentos.-** Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la ley.

**Art. 33.- Pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias.-** El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**Art. 34.- Permisos imputables a vacaciones.-** La autoridad nominadora, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor (a) tenga derecho al momento de la solicitud.

## **DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS**

**Art. 35.- Licencia por enfermedad.-** Tienen derecho la o el servidor con remuneración por enfermedad hasta por tres meses, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, cuando se determine imposibilidad física o psicológica certificada por el médico que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo; y, por enfermedad catastrófica o accidente grave hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación de existir prescripción médica.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de acuerdo a la Ley y regulaciones al respecto.

**Art. 36.- Licencia por maternidad y paternidad.-** Puede hacer uso la servidora a partir de las dos semanas anteriores al parto por doce semanas con la remuneración respectiva, para lo cual presentará al Gobierno Parroquial el informe médico y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, por paternidad previa presentación de la certificación de maternidad como sustento se le concederá una licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo (a), cuando el parto sea normal; en el caso de nacimiento múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

**Art. 37.- Calamidad doméstica.-** Se tiene derecho observando lo siguiente:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor (a), hasta por ocho días en total;
- b) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge, o conviviente en unión de hecho se concederá tres días;
- c) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o del servidor, se concederá dos días, lo que se justificará con la partida de defunción dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
- d) Por accidente grave que cause imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge se concederá 8 días, justificados con la presentación del certificado médico, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.
- e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos se concederá hasta dos días.
- f) Por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o del servidor (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, delitos contra la familia o el servidor) se concederá 8 días.
- g) Al fallecimiento de los parientes que no se han señalado en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia tres días, se justificará con el certificado de defunción; y, en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

**Art. 38.- Licencia por matrimonio.-** El o la servidora que contraiga matrimonio o en unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

**Art. 39.- Del Permiso.-** Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Parroquial Rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

- a) Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.
- b) Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

- c) Para matriculación de hijos (as).- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.
- d) Permisos imputables a vacaciones.- La Secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.

#### **DE LA JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO**

**Art. 40.- De las vacaciones (Art. 67 COOTAD).**- Los servidores públicos que laboran en el GADPR. tendrán derecho a treinta días anuales de vacaciones; y acumulables máximo hasta por 60 días. Que serán autorizadas previa solicitud y aprobación por parte del Ejecutivo.

**Art. 41.- De la programación.**- Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado por el Secretario(a) Tesorero(a) y aprobada por el Ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.

**Art. 42.- De la atención al público.**- La atención por parte del o la Secretaria (o) – Tesorero (a) será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00.

**Art. 43.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones del Secretario (a) Tesorero (a), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.** De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, esto es por sesenta días, en concordancia con lo que establece el Art. 32 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

**Art. 44.-** Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los decimo tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

#### **DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN**

##### **Licencias con remuneración:**

**Art. 45.- Por enfermedad.**- Justificando con el certificado médico que contendrá la determinación de la imposibilidad física o psicológica, reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso mientras dure su rehabilitación.

**Art. 46.- Por maternidad o paternidad.**- Podrá hacerlo desde dos semanas anteriores al parto, se podrá justificar con un informe médico, certificado de nacido vivo.

**Art. 47.- Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(os).**- Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), La ausencia se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

**Art. 48.- Calamidad doméstica.**- Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos se concederá tres días.

**Art. 49.- Por matrimonio o unión de hecho.-** Tendrá derecho a tres días hábiles continuos en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, se justificará con la partida de matrimonio en el término de tres días después de su reintegro al puesto.

#### **Licencias sin remuneración:**

**Art. 50.- Para participar como candidato (a) a elección popular.-** Los dignatarios que opten por la reelección inmediata podrán hacer uso de licencia sin remuneración desde la inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

#### **DEL REGIMEN SANCIONADOR**

**Art. 51.- De las Infracciones.-** Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la ley.

**Art. 52.- De las sanciones.-** Las sanciones a los servidores (as) del GADPR (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional del 10% de la remuneración del servidor(a);
- d) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

**Art. 53.- Amonestación verbal.-** Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

- a) Por no registrar de manera personal su asistencia diaria;
- b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- c) Por falta de puntualidad por dos ocasiones en el mes;
- d) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;
- e) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

**Art. 54.- Amonestación escrita.-** Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPAR.

La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

- a) Tener más de dos amonestaciones verbales durante el mes;
- b) Abandonar el trabajo sin causa justificada hasta por dos ocasiones en el mes;
- c) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- d) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden;

**Art. 55.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.-** El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a) Tener más de dos amonestaciones por escritas;
- b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo;
- c) Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.

- d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPR o con el público.
- e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 56.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no sea causal de destitución.

**Art. 57.- Procedimiento.-** El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

**Art. 58.- Apertura del expediente disciplinario.-** Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

**Art. 59.- Remoción.-** Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332, en el Reglamento Interno y la demás contemplada en la Ley:

## **PROHIBICIONES ADICIONALES**

**Art. 60.-** Los miembros del GADPR no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del Presidente.

### **DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPR**

**Art. 61.- Del viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores y las y los obreros del GADPR, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes o delegadas a su cargo.

En el evento de que en el lugar en el que se presten los servicios institucionales o se lleven a cabo las actividades inherentes a un puesto, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de aquellos, se establecerá el viático en relación al lugar de alojamiento más cercano y se cubrirá siempre que esté debidamente respaldado con facturas en el lugar donde pernoctaron y se deje constancia en el informe respectivo.

Las y los servidores y las y los obreros que hayan pernoctado en otro lugar y al día siguiente deban continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen a este último dentro de ese mismo día, tendrán derecho en este último día al reconocimiento del valor de subsistencias o alimentación, acorde a lo establecido en el presente reglamento.

**Art. 62.- De la subsistencia.-** La subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores y las y los obreros del GADPR se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias, se calcularán por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes o delegadas al puesto. Las horas se contarán a partir del momento en el que se inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Para este efecto se deberán incluir en el informe respectivo los detalles y respectivos justificativos de las horas de salida y retorno.

**62.1.- De la movilización.-** Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren por concepto del servicio transporte de las y los servidores y las y los obreros que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

**62.2.- De la alimentación.-**La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores y a las y los obreros que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas.

Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por el GADPR.

Todas estas medidas de viáticos, subsistencias y otras más, deberán ser justificadas con sus respectivas facturas, boletos de viaje e informe de delegación.

## **DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO**

**Art. 63.- De la zonificación.-** Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país.

**63.1.- De los valores para el cálculo de viáticos.-** Las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo por concepto de viáticos en base a lo determinado en la ley:

### **PRIMER NIVEL**

- a) Presidente y vocales de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador; y,
- b) Servidoras y servidores

10% SBU SALARIO BASICO UNIFICADO

## **DE LA FORMA DE CÁLCULO**

**Art. 64.- Del cálculo de los viáticos.-** Las y los servidores y las y los obreros recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados el art. 63 del presente reglamento multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

**Art. 65.- Del cálculo de las subsistencias.-** El valor que se reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al valor del viático correspondiente, dividido para dos.

**Art. 66.- Del pago de la movilización.-** En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, el GADPR podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la unidad administrativa o de servicios institucionales, o quien hiciere sus veces, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y,
- Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Para la movilización que realice directamente la o el servidor y/o la o el obrero público en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis. Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de USD. 16,00 (dieciséis dólares) en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el Art. 63 del presente reglamento. En el informe correspondiente deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. Es obligación de la parte contratante exigir la presentación de las facturas o boletos utilizados.

El mecanismo para cubrir los gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva unidad administrativa.

## **DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 67.- De los responsables de las unidades internas.-** Para la obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones, el responsable de cada unidad o proceso cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Por necesidades institucionales previamente planificadas, el responsable de cada unidad o proceso interno podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, con 72 horas de anticipación, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño del puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, en el formulario de solicitud disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).
2. Autorizada la prestación de servicios institucionales, se remitirá la documentación correspondiente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la

disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones y/o subsistencias de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida de las y los servidores y las y los obreros.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

En caso de existir recursos, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 100% del valor determinado a que hubiere lugar y el boleto o pasaje correspondiente para la movilización de las y los servidores y las y los obreros del GADPR o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.

3. Simultáneamente, se informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, los días que las o los servidores y las y los obreros prestarán sus servicios institucionales o realizarán actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia y la previsión de alimentación dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este Art. , los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de el GADPR, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado y serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido institucionalmente.

**Art. 68.-** De los registros en las unidades financieras y de administración del talento humano.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal; así como registrar estas autorizaciones en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en este reglamento. Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web: [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).

**Art. 69.-** Excepción de transporte en casos de urgencia.-Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del GADPR podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades propias de su puesto. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

**Art. 70.-** Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos calculados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán reconocidos únicamente en caso

de autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasare este límite, cualquiera sea la zona en que las y los servidores y las y los obreros del GADPR que se encuentren prestando servicios institucionales o actividades inherentes al puesto, se reconocerá desde el primero hasta el límite de 30 días calendario el 70% del valor del viático diario, determinado en la tabla respectiva, de cuyo valor el 70% deberá ser obligatoriamente respaldado y, el 30% restante no requerirá justificación alguna.

**Art. 71.-** Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- Las instituciones podrán realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente reglamento.

Si el GADPR paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización. El GADPR encargado de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

**Art. 72.-** De la responsabilidad del pago de viáticos.- Las y los servidores de la unidad financiera o quien hiciere sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos, subsistencias, movilización, así como las y los servidores que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 73.-** Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros presentarán a la máxima autoridad o su delegado, un informe de las actividades y productos alcanzados. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec).

En el informe constarán: - La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;

- La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;

- El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados; y,

- La autorización hacia el GADPR por parte de la y el servidor y de la o el obrero a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad pública aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad

administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de las y los servidores y las y los obreros del sector público cuya movilización se haya realizado en transporte aéreo de chárter, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales a la unidad financiera o la que hiciere sus veces.

En el caso de que la entidad no disponga de movilización institucional, la unidad administrativa o de servicios institucionales presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados. Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá, de ser posible, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado que se conceda una extensión y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Asimismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondientes.

En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la autoridad nominadora o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo, boletos o tickets en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo, con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.

**Art. 74.-** Liquidación de viáticos, subsistencias.- La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, boletos o tickets señalados en el Art. anterior, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de subsistencias, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencias por el cumplimiento de servicios institucionales realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y-o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por el GADPR; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se

entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a favor del GADPR mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

**Art. 75.-** Exclusiones.- Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de la o el servidor y la o el obrero del GADPR. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.

**Art. 76.-** Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el Art. 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público. Las respuestas que esta Cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en dos sesiones ordinarias, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web del Gobierno Parroquial Rural.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Tesorera y al Ejecutivo, en el ámbito de sus deberes y responsabilidades proporcione los recursos económicos necesarios para la impresión del presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**TERCERA.-** Incorporase aquellas normas que guarden concordancia y que se encuentren contenidas en el Reglamento Interno y Administración de Talento Humano del GADPR.

**CUARTA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Panzaleo.

Comuníquese y publíquese. -



f.) Sr. Mario Mora, Presidente del Gobierno Parroquial.



f.) Ing. Irene Ramón (CPA). , Secretaria.

## **CERTIFICACIÓN**

Que la presente resolución, fue discutida y aprobada en primer y segundo debate, en las sesiones ordinarias llevadas a cabo el 08 y 29 de octubre del año 2014.

Lo que comunico y certifico para los fines legales pertinentes

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Irene Ramón', enclosed within a blue oval shape.

Ing. Irene Ramón  
**SECRETARIA TESORERA**  
**G.A.D.P.R. PANZALEO**