



REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE VICTORIA DEL PORTETE

Resolución No. GADPVP- 02- 2019.

EL GOBIERNO PARROQUIAL DE VICTORIA DEL PORTETE.

CONSIDERANDO.

Que, El Art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

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

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República determina que el ingreso al sector público, se realizará mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, Art. 240 de la Constitución del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público establece el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADS en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de



la ley, dictaran y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

Que, El Art. 8, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (COOTAD), Facultad Normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales.-En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos Provinciales, concejos Metropolitanos y concejos Municipales.

Que, El Art. 63 del COOTAD, establece, Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Que, el Art 67, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que sean Atribuciones de la Junta Parroquial rural.

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.

Que, el Art 70, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dispone son atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, y su literal;

- b) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, dispone que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que las Gobiernos parroquiales tengan que definir la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.



Que, es necesario generar la Estructura Organizacional, y Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete, alineado a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, Resuelve: EXPEDIR EL SIGUIENTE "REGLAMENTO INTERNO Y DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICTORIA DEL PORTETE

TÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICTORIA DEL PORTETE.

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE VICTORIA DEL PORTETE.

Art. 1.- DE LA MISIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Victoria del Portete tiene la misión de: privilegiar la gestión de la administración pública mediante políticas públicas, de acuerdo a sus competencias, de manera eficiente, con calidad y calidez, en forma democrática, participativa, incluyente, procurando la igualdad social, económica, con respeto a la interculturalidad, equidad de género, al medio ambiente y el fortalecimiento de los grupos más vulnerables, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la construcción del buen vivir.

Art. 2.- DE LA VISION: La visión principal es articular la gestión pública de manera progresiva, que promueva la participación individual y colectiva de la parroquia, con atención preferente a los grupos de mayor vulnerabilidad, contribuyendo al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

Art. 3.- VALORES: En el cumplimiento de la gestión administrativa, se observarán los valores de solidaridad, reciprocidad, igualdad, inclusión social y participativa, respeto a la interculturalidad y la plurinacionalidad.

Art. 4.- OBJETIVOS.- El Gobierno Parroquial Rural de Victoria del Portete, tiene como objetivos el establecer vínculos de armonía entre la población y la Institución,



para delimitar una planificación coherente con la realidad y su medio geográfico, y aprovechar eficientemente sus recursos internos y externos; construir un plan de desarrollo y un plan de vida, con respeto a los actores sociales y ancestrales de la parroquia, con el apoyo y articulación de los organismos seccionales y gubernamentales en el ámbito de sus competencias.

Art. 5.-DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto construir un nuevo modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del GADPR de Victoria del Portete.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y SESIONES

Art. 6.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-Para el logro de sus fines y objetivos, el Gobierno Parroquial de Victoria del Portete contará con la estructura organizativa y funcional que consta de los siguientes niveles: nivel legislativo, nivel ejecutivo, nivel administrativo y nivel asesor cuyas funciones establecidas tanto en el COOTAD como en el Orgánico Funcional de la Institución.

Art. 7.- DE LAS SESIONES.-El Gobierno Parroquial tendrá cinco clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria;
4. Conmemorativa;
5. Asambleas de Participación ciudadana.

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, podrán sesionar los miembros de la Junta Parroquial fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Sesión inaugural.-Los miembros del GADPRVP, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada



por el ejecutivo electo de la Junta Parroquial, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo. La Junta Parroquial procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Sesión Ordinaria.- La Junta Parroquial se reunirá dos veces al mes como mínimo, cada quince días a las 15H00, en una de estas reuniones deberá estar presente el equipo técnico. La convocatoria del ejecutivo se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se vayan a tratar. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Sesión Extraordinaria.- La Junta Parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 8.-Instalación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias: se constatará el quórum a la hora convocada, de no existir el quórum necesario se constatará quince minutos después, de no existir el quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.

Art. 9.- Una vez instalada la sesión ordinaria y extraordinaria con el Quórum reglamentario se considerará atraso a los miembros que lleguen hasta quince minutos después de haber iniciado la sesión.

Art. 10.- Los celulares y llamadas telefónicas en todas las sesiones del GADPRVP deberá mantenerse apagado o en modo silencio, de ser necesario y urgente la llamada, él o la vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera de la reunión.





La secretaria – tesorera de la Institución podrá hacer uso de cualquier medio tecnológico para grabar las sesiones, para la posterior elaboración del acta.

Art. 11.- Los miembros del GADPRVP podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta o mayoría simple salvo las excepciones de la Ley.

Art. 12.- APROBACIÓN DE ACTOS NORMATIVOS.-La Junta Parroquial requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

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

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia. A excepción de los acuerdos y resoluciones relativos a los temas arriba expresados, el nivel legislativo de la Junta Parroquial podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo 11 de este Reglamento, de existir mérito para ello.

Art. 13.- PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES.- La sesión debe ser planificada de antemano y debe ser guiada por un orden del día, anunciado en la convocatoria. Los siguientes se pueden considerar puntos del orden del día:

1. Apertura
2. Bienvenida
3. Establecimiento del quórum.
4. Lectura y aprobación del orden del día
5. Lectura y aprobación del acta anterior
6. Informes
7. Lectura de oficios
8. Asuntos nuevos
9. Anuncios



10. Clausura de actas.-

Los datos importantes de los asuntos tramitados deben ser anotados por la o el secretario muy especialmente se debe incluir información sobre las mociones, quien las presenta, quien las secunda, quien se opone y el resultado de la votación. Posteriormente las minutas se deben transcribir a las actas dirigirse al presidente. En todo momento cuando un miembro de la sesión se dirige al presidente, debe hacerlo por su título y no por el nombre.

Art.-14.- La Moderación de las sesiones estarán a cargo de quién presida la misma, para estos casos se consideran los siguientes ítems:

a.-Las intervenciones serán presentadas en un tiempo máximo de cinco minutos en el punto respectivo, salvo el caso que sean informes el tiempo máximo será de quince minutos.

b.- En casa punto tratado se intervendrá en dos ocasiones por el vocal, quién modere la sesión tiene la facultad de autorizar intervenciones adicionales.

c.- Quién presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones al tema a tratar, moderar el tiempo.

Art. 15.- Presentación de mociones.-Para presentar una moción, primero se debe obtener el derecho a hacer uso de la palabra. Esto se hace levantando la mano en dirección al presidente y anunciándole que se desea presentar una moción. Luego se debe esperar a que el presidente le autorice antes de presentar la misma. Al presentarla, se debe especificar claramente lo que pretende con la misma. El tiempo de la presentación de la moción no debe exceder de cinco minutos con derecho a la réplica que no debe exceder de tres minutos. La presentación no debe ser interrumpida por ninguno de los miembros ni por los asistentes a la sesión, salvo por el presidente con el objeto de llamar la atención por el tiempo transcurrido o por falta de coherencia con el punto a tratarse.

Formulación de la moción.- Una vez que el presidente determina que la moción procede, siempre que exista coherencia con el punto del orden del día que se trate, la formula a los miembros de la sesión y pregunta si alguien la secunda. De no secundar ninguno de los miembros, se entiende que la moción no es del interés de la asamblea y queda desierta.

Secundar.- El miembro que desea secundar lo hace simplemente anunciándole al presidente que él secunda. En este caso no se requiere de autorización del presidente.



Oposición.- Una vez secundada una moción, el presidente pregunta si hay oposición. Si no hay, queda aprobada por unanimidad. Si hay, se pasa al debate. Para oponerse a una moción, tampoco hay que ser autorizado por el presidente.

Debate.- Dependiendo de la naturaleza de la cuestión inmediatamente pendiente, pero no necesariamente, el presidente puede conceder dos o más turnos para el debate. Si se considera que el debate no es necesario, se procederá directamente a la votación.

Art. 16.- VOTACIÓN.- Las votaciones son generalmente abiertas y se llevan a cabo levantando la mano. Luego que se han pedido y se han contado los votos, el presidente anuncia el resultado de la votación. La votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente de la Junta Parroquial tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

Art. 17.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicará todas las resoluciones aprobadas en el lugar de mayor concurrencia del público y en el sitio de dominio web de la Institución; las resoluciones de interés comunitario se entregará una copia al respectivo presidente del barrio o comuna de la Parroquia.

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES D

EL SERVIDOR PÚBLICO CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES

Art. 18.-DE LOS DEBERES.-Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;



organismos del Estado; los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida por la Ley.

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes de la máxima autoridad 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 el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la 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 puedan 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 la Institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y 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; y,

j) 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.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS

Art. 19.- Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;

b) 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 la comisión de actos de corrupción;

c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;



c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley o por las resoluciones de los



- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- e) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- g) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- h) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- i) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 20.- Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
- b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- c) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.



- d) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- i) Presentarse al trabajo o sesiones en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- j) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
- k) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GADPRVP, por la naturaleza de sus funciones.
- l) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos o compañeros;
- m) Incurrir en nepotismo;
- n) Incurrir en acoso sexual;
- o) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- r) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;



s) Las demás previstas en las leyes pertinentes.

TITULO III

DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICTORIA DEL PORTETE Y SU USO

CAPÍTULO I

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

Art. 21.-DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.- El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

Art. 22.- DEL USO DE PAPELERÍA OFICIAL.- Para la correspondencia oficial se deberán usar la papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y la Junta Parroquial. Se podrá enviar los oficios, previa la revisión de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 23.-DEL USO DEL TELÉFONO.- El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización. El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares, deberá cancelar el monto de las mismas. Se prohíbe el uso del teléfono de la Junta Parroquial a personas particulares, el servidor público que permita tales llamadas incurrirá en falta grave y además deberá pagar el importe de las llamadas particulares.

Art. 24.- REQUERIMIENTO DE MATERIALES TANGIBLES. La responsabilidad por los materiales y activos tangibles prestados, estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes y de quién solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades.

CAPITULO II

DEL TRANSPORTE

Art. 25.-DEL USO DE LOS VEHÍCULOS -Los vehículos que contrate el GADPRVP solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga



necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución deberá estar autorizado por el Presidente.

Art. 26.- DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.- Los vehículos contratados por la Institución son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución. El servidor público o trabajador que quebrante dicha prohibición incurrirá en falta grave, a excepción del transporte de apoyo comunitario.

Art. 27.-DEL DERECHO A VIÁTICOS.- El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPITULO III

DE LA CAJA CHICA

Art. 28.- Con la finalidad de cubrir el pago u obligaciones no previsibles, urgentes o de carácter recurrente y de valor reducido, la Junta Parroquial asigna el fondo de la caja chica. La persona responsable de este fondo será la o el secretario-tesorero de la Junta Parroquial y se sujetará a lo que determine el presente Reglamento.

Art. 29.- Los formularios que se utilizarán para el uso, manejo y reposición serán los comprobantes de caja chica o los vales de caja chica y la solicitud de reposición de caja chica.

Art. 30.-DE LOS DESMBOLSOS.- La utilización del fondo se podrá realizar para pagos en los siguientes casos:

- a) Adquisición de materiales y útiles de aseo necesario para el desenvolvimiento de las actividades de la Junta Parroquial.
- b) Pago de los servicios para no paralizar las labores administrativas.
- c) Compra de materiales y útiles de oficina para el desenvolvimiento de la Junta.
- d) Otros pagos de bienes y o de servicios que tengan el carácter de imprevistos y/o urgentes. El uso del fondo de caja chica se utilizará sin que ninguna transacción contravenga a la Ley.

Art. 31.- Solo tratándose de actividades de carácter oficial de la Junta, podrá emplearse el fondo de caja chica para gastos de refrigerio y otros gastos que demanden la atención de tales actividades. Para el caso de desembolso de refrigerio además de las facturas o recibos debe presentar como documentos



justificativos los nombres de las personas, y sus respectivas firmas, organizaciones, participantes y sus respectivas firmas, la misma deberá llevar el visto bueno del presidente de la Junta Parroquial.

Art. 32.-PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA.-No se podrá utilizar este fondo para el pago de:

- a) Servicios o pagos personales de los miembros de Junta Parroquial.
- b) Anticipo de viáticos y subsistencias

Art. 33.- DE LOS RECIBOS Y COMPROBANTES.- Los recibos emitidos por los proveedores de los bienes o servicios deben contener:

- a) El registro único de contribuyente, su nombre, número de cedula de ciudadanía del proveedor y la firma o rubrica de este.
- b) La firma del responsable del fondo y la constancia de recepción a satisfacción del servicio o bien adquirido. Complementario a esto deberá agregarse el correspondiente "VALE DE CAJA" o "COMPROBANTE DE CAJA CHICA", en el que se detalla el concepto de la adquisición. Este formulario debe contener todos los datos y liquidaciones requeridas en él, con la firma de las personas que autorizan el gasto, el responsable del fondo y el responsable del bien y/o servicio.

Art. 34.- DEL CONTROL.- El presidente de la Junta será el encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo, para cuyo efecto realizará arquezos sorpresivos y periódicos de los valores entregados.

TITULO IV

NEPOTISMO E INCENTIVOS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Art. 35.- DEL NEPOTISMO.- Está prohibido al presidente y los vocales de la Junta Parroquial, asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. El contrato o convenio celebrado en contravención a esta disposición será nulo.

Además es prohibido, 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.

Art. 36.- DE LA CAPACITACIÓN.- La Junta Parroquial brindará oportunidades de formación y desarrollo a los miembros de la Junta Parroquial, servidores públicos,



funcionarios y trabajadores, a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

Art. 37.-DE LOS INCENTIVOS.- Los miembros de la Junta Parroquial, el personal administrativo, tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución.

Art. 38.- PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.- Todo servidor público de la Junta Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante la autoridad máxima. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido en la Ley.

TITULO V

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Art. 39.- De la Jornada.- Fijar en cuarenta horas semanales la jornada de trabajo del ejecutivo del Gobierno Parroquial de Victoria del Portete, sin perjuicios de sus demás actividades inherentes al cargo que tenga que realizar dentro y fuera de la jurisdicción. Se fija en ocho horas semanales la jornada de trabajo de los vocales del Gobierno Parroquial. Y los técnicos contratados laborarán de acuerdo al contrato suscrito con la Institución.

La jornada de trabajo de los vocales de la Junta Parroquial deberá guardar proporcionalidad con la remuneración que se les fije dentro de los pisos y techos remunerativos determinados por la Ley observando los límites del Art. 358 del COOTAD.

Art. 40.- Del registro y permanencia del personal.- Se considerará como asistencia puntual la entrada desde las 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00 para el personal que labora bajo nombramiento o contrato en el Gobierno Parroquial, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico del reloj biométrico, tarjetas u hojas de control; comprendiéndose ésta, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada



de trabajo.

Art. 41.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Art. 42.- DEL HORARIO DE ALMUERZO.- La Junta Parroquial dispondrá de una hora para almorzar. El presidente de la Junta Parroquial tendrá la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

Art. 43.- Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por Presidencia.

Art. 45.-DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.- El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Art. 46.- DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.- El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del presidente inmediato, incurrirá en falta administrativa.

Art. 47.-DE LAS TARDANZAS.-Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de diez minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. La secretaria del Gobierno Parroquial velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Art. 48.-DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.-Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante el presidente. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.



Art. 49.- DE LAS AUSENCIAS.-La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

Art. 50.-DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.- El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Art. 51.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.- El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 52.- De la remuneración.- Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en los acuerdos aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Art. 53.- Tendrán derecho a percibir Remuneración los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones y los suplentes cuando se principalicen y el estado ecuatoriano asigne los ingresos suficientes para el pago

Art. 54.- Para El Pago de la Remuneración de los Vocales Principales del Gobierno Parroquial se tomará en cuenta:

- a) La Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial.
- b) Los informes de los resultados y actividades que se realizan en cada una de las comisiones que se encuentran a cargo de los vocales
- c) El cumplimiento de las delegaciones asignadas por el Presidente y el Pleno de la Junta Parroquial (El cumplimiento de una Jornada laboral a la semana)

Art. 55.- Para el pago de remuneración se entenderá por asistencia a sesión ordinaria o extraordinaria del Gobierno Parroquial, reunión de sectores, o delegaciones, y el cumplimiento de las Jornadas laborales, al estar presente en ellas, por lo menos el 85% del total del tiempo que dure lo anteriormente detallado.

Para el pago de Las Remuneraciones de los señores/as vocales serán considerados los siguientes parámetros:



- Asistencia a Sesiones ordinarias y extraordinarias 40%.
- Informes de Resultados y Actividades de cada uno de las comisiones que se encuentren a cargo de los vocales 30%.
- Cumplimiento de Delegaciones asignadas por el Presidente y el Pleno del Gobierno Parroquial 10%.
- Asistencia a la jornada Laboral 20%.

Art. 56.- Para el pago de remuneración será indispensable que el Secretario/a del Gobierno Parroquial, extienda una certificación con el detalle de los Vocales asistentes y que cumplan los requisitos determinados en este Reglamento.

Art. 57.- El/la Secretario/a del Gobierno Parroquial informará al Presidente del Gobierno Parroquial por escrito acerca de la asistencia de los Vocales a las sesiones ordinarias y extraordinarias, reunión de sectores y Asistencia a diferentes delegaciones documento que servirá de justificativo para el pago correspondiente.

Art. 58.- De los ingresos complementarios.- Los servidores/as del Gobierno

Parroquial a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo o remuneración; décimo cuarto sueldo o remuneración; viáticos; movilización, subsistencia y alimentación.

Art. 59.- De los décimos.- Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial a más de la remuneración mensual unificada, percibirán el décimo tercer sueldo o remuneración; y, el décimo cuarto sueldo o remuneración conforme a lo establecido en la Ley:

Décimo tercer sueldo o remuneración.- Consiste en una remuneración mensual unificada que las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial recibirán hasta el 20 de diciembre de cada año.

Décimo cuarto sueldo o remuneración.- Consiste en una remuneración básica mínima unificada del sector privado que las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial recibirán hasta el 15 de septiembre.

Para efectos de pago del décimo tercer y cuarto sueldo o remuneración, se considerará el tiempo proporcional laborado por la servidora o servidor.

Art. 60.- De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.- Las autoridades, funcionarios, los servidores/as del gobierno Parroquial, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país.

CAPITULO II

DE LAS VACACIONES



Art. 61.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle a la máxima autoridad con quince (15) días calendario de antelación. En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Art. 62.- REEMPLAZO.- En caso de que el presidente o los vocales de la Junta Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará en sus funciones con las mismas atribuciones y facultades del vocal titular.

Art. 63.- Las vacaciones son de obligación para los miembros de la Junta Parroquial y se registrarán a lo establecido en la Ley (LOSEP). Será de responsabilidad de él o la vocal si se acoge a este artículo.

Art. 64.- Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

Art. 65.- Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en casos necesarios.

CAPITULO III

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 66.- Responsabilidad Administrativa. El servidor/a público o funcionario que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento o del presente Reglamento Interno, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 67.- De la Potestad para Sancionar.- El Presidente del Gobierno Parroquial de Victoria del Portete de conformidad con el Art. 395 del COOTAD ejercerá la facultad disciplinaria y sancionadora respecto a las servidoras/as y de los funcionario de la institución, en los términos del Art. 42 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y del Presente Reglamento Interno.

Art. 68.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos y funcionarios



que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a) Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b) Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art.69.-SANCIONES DISCIPLINARIAS.- por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución. La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales. La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del 7% (siete por ciento) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 70.-SANCIONES Y MULTAS serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

Art.-71.- Serán sancionados con una multa del 2%(dos por ciento) del salario básico unificado él o las vocales que cometan las siguientes faltas:



a.- Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo al Art. 9 del presente Reglamento.

b.- Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quién acepte o niegue dicha justificación.

c.- Cuando él o los vocales no acaten el Art. 10 del presente Reglamento referente al uso de celulares.

d.- La no asistencia a convocatorias, memorandos que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.

e.- El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.

Art. 72.- Serán sancionados con una multa del 5% (cinco por ciento) del salario básico unificado, él o los vocales que cometan las siguientes faltas:

a.- No asistir a las sesiones debidamente convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento;

b.- Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez;

c.- No cumplir una delegación encomendada por el señor Presidente, la misma que deber ser por escrito, sino no tendrá validez.

d.- Faltar de palabra al señor Presidente o demás miembros del Gad Parroquial.

e.- La reincidencia de faltas leves y graves contenidas en este reglamento.

Art. 73.- Procedimiento. El Presidente impondrá la sanción, previa la notificación al presunto infractor, para que este en el término de tres días presente pruebas de descargo y se procederá a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivadamente.

Art. 74.- Los fondos económicos recaudados por las multas impuestas en el presente reglamento interno serán destinados a una obra social argumentada y aprobado por el pleno de la junta parroquial.

Art. 75.- Las o los vocales y técnicos presentarán su informe mensualmente con sus respectivos respaldos previo al pago de su remuneración.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA: Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por lo tanto no podrán trasladarse fuera de las oficinas del gobierno parroquia. Se conferirá copia o certificación de documentos solo a pedido del servidor/a y por orden escrita del Presidente.

SEGUNDA: Las dudas que surjan en la aplicación del presente reglamento serán absueltas por el Asesor Jurídico, mediante oficio dirigido al Presidente del Gobierno Parroquial.



TERCERA: El Presidente del Gobierno Parroquial será la persona encargada de hacer cumplir este reglamento.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

PRIMERA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Parroquial y deroga cualquier reglamento vigente.

