



LA JUNTA PARROQUIAL RURAL DE VICHE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 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 acuerdo al artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 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, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

ACUERDA:

Art. 1. Denominación.- En el ejercicio pleno de su autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la república acuerda, denominarse: **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE.**



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se dispone al Secretario/Tesorero, en el ámbito de sus deberes y responsabilidades realizar los trámites correspondientes para el cambio de denominación ante los organismos públicos respectivos y proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación administrativa.

SEGUNDA.- El presente ACUERDO entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el la Gaceta Oficial y en el sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en adelante GADPR.

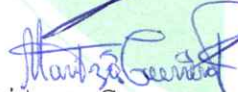
DISPOSICIONES RATIFICATORIA

UNICA.- En ratificación a la resolución de cambio de denominación efectuada en la administración anterior del gobierno parroquial.

Comuníquese y Publíquese.


Pltgo. Richar Orley Solórzano Obando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE




Lcda. Maritza Guerrero Rogel
**VICEPRESIDENTA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sr. Robinson Zambrano
**1er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sra. María Elizabeth Macías
**2da VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Sr. Juan Carlos Angulo Borja
**3er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**



CERTIFICO: Que el presente acuerdo fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días viernes 19 de mayo de 2023 (19-05-2023) en primera instancia y el martes 30 de mayo del dos mil veintitrés (30-05-2023) en segunda instancia.

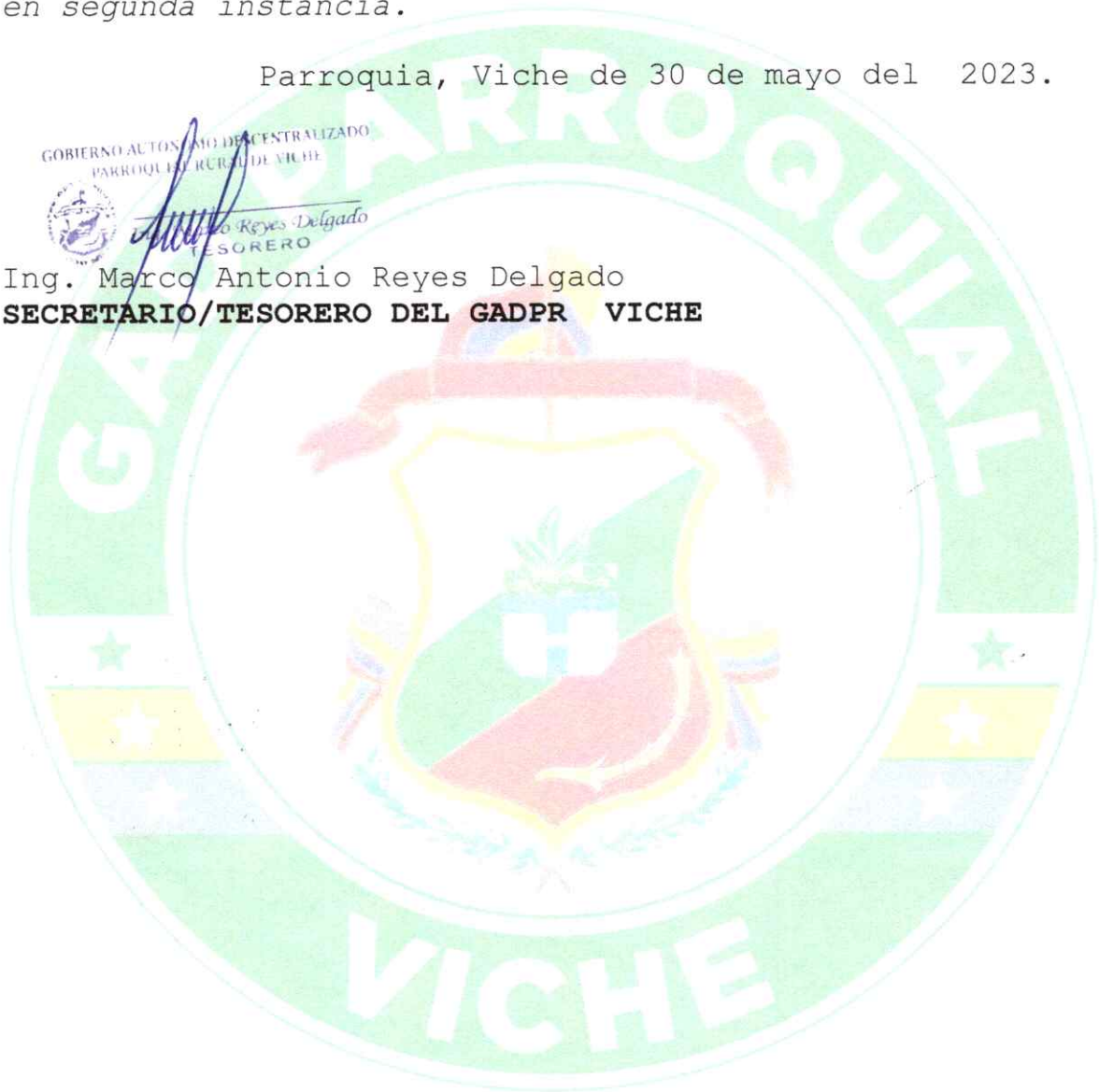
Parroquia, Viche de 30 de mayo del 2023.

Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Viche



Marco Antonio Reyes Delgado
Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
TESORERO

Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
SECRETARIO/TESORERO DEL GADPR VICHE





EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador en vigencia, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Carta Magna garantiza tanto las facultades reglamentarias como legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales.

Que, el artículo 270 ibídem establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 42 publicado en el Registro Oficial Suplemento 913 de 30-dic.-2016, se expide el REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS.

Que, en el Acuerdo No.067-CG-2018, se expide EL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO, regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley



Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Que, los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a las juntas parroquiales rurales, la capacidad para dictar acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la Constitución de la República y la ley.

Que en el art. 65 del COOTAD, sobre las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- 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;

Que, el artículo 63 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y,



ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, conforme a la norma los vehículos oficiales de cualquier tipo constituyen un apoyo siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen su buen uso.

Que, es necesario convenir las disposiciones internas del GADPR, sobre el uso de maquinaria con aquellas contenidas en otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Que, es necesario incorporar el mencionado Reglamento; y en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido, Expide la siguiente:

**REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN,
CONTROL
Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO Y MAQUINARIA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS**

Artículo 1.- La maquinaria que pertenece al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, tiene como objetivo principal: Ejecutar bajo modalidad de administración directa, o mediante acuerdos, resoluciones y convenios interinstitucionales, obras de interés social y comunitario en todos los barrios, comunidades, asociaciones y organizaciones de la parroquia, así como otros proyectos de vialidad, saneamiento ambiental, control de riesgos, reparación de catástrofes, etc., que permitan contribuir y atender efectivamente los requerimientos de la colectividad



y lograr el desarrollo equilibrado y sostenible tanto del perímetro urbano como rural de la parroquia Viche.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Artículo 2.- La administración, control y mantenimiento de maquinaria será ejercida por el Presidente y el vocal delegado, el cual presida la Comisión de Infraestructura Física y Equipamiento públicos de la Parroquia Rural o los que hagan sus veces, quienes impartirán los procedimientos, y se regirán a las normas de contraloría y reglamentos.

Artículo 3.- La administración parroquial designará al personal idóneo para la operación y conducción de la Maquinaria Pesada siendo responsabilidad de dichos operadores y conductores el buen uso, cuidado y mantenimiento preventivo y predictivo.

Se llamará: "Conductor u operador", al servidor que tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad de la Institución.

Art. 3.1- USO DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA PESADA.- Los vehículos y maquinaria pesada del GADPR de Viche, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la Institución y no podrán, por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos del GAD Parroquial.

Art. 4.- CONDUCTOR(ES) .- Es facultad de la autoridad nominadora por medio de la Unidad de talento Humanos de la Institución, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores; y comunicar al Administrador de la Unidad de Planificación y Producción, sobre el Control y Mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada del GADPR de Viche. Los vehículos, maquinaria pesada, serán conducidos y operados por conductores que tengan licencia profesional de manejo Tipo D, E y G respectivamente, o por el servidor que hubiere sido autorizado, en forma escrita por el



Presidente o su delegado, en casos especiales. De ninguna manera podrán conducir el vehículo o maquinaria pesada, los servidores que no tengan licencia y no cuenten con la expresa autorización, a excepción del presidente, siempre cuando sea chofer profesional.

Art. 5.- ROTACIÓN DE LOS CONDUCTORES.- Se mantendrá una rotación mínima de conductores "Chofer Volante" si los hubiere, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos, licencias por enfermedad, calamidad doméstica o por suspensión temporal de las funciones. En el caso que el o los choferes sean designados mediante convenios interinstitucionales con Municipio o Prefectura se acogerá a las normativas internas de dicha institución.

Artículo 6.- El Ejecutivo del GADPR o la Comisión de Infraestructura elaborará la planificación de obras en base al presupuesto, requerimientos y al plan anual de contrataciones además de sus competencias.

Artículo 7.- La Comisión de Infraestructura, tendrá adicionalmente también las siguientes responsabilidades:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso y mantenimiento, de la maquinaria y uso del Vehículo de propiedad del GAD Parroquial;
- b. Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con su buen y adecuado uso.
- c. Preparar los datos necesarios para calcular los costos de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, cambios de filtros, llantas y otros que representen gastos operativos; así como también, llevar un cronograma valorado de trabajo de la maquinaria y vehículo para control de sus gastos operativos.
- d. Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo y la maquinaria y pesada del GAD Parroquial.



- e. Reportar para su posterior contratación, el mantenimiento preventivo y permanente del vehículo, y la maquinaria pesada (Diésel, cambio de aceite, revisión mecánica, etc.).

Anualmente, la comisión de Infraestructura, conjuntamente con la Secretaría y Tesorería, realizarán las constataciones físicas de maquinaria del GAD Parroquial, en la que, entre otros datos deberá constar: tipo de maquinaria, número de chasis, número de motor, número de partes claves, estado actual, ubicación, etc.

Artículo 8.- La Comisión de Infraestructura, tendrá el control del equipo pesado y supervisará que el personal asignado a cada máquina esté debidamente facultado para la operación; el Presidente controlará y verificará que el personal cuente con el respectivo título profesional, licencia actualizada, capacidad física y mental, así como disciplina y responsabilidad. Adicionalmente, el Presidente en coordinación con la mencionada Comisión, efectuará semestral o trimestralmente una evaluación del trabajo al personal responsable de la maquinaria y vehículos.

Artículo 9.- El Secretario/Tesorero, a solicitud de Comisión de Infraestructura, conformará la comisión respectiva de acuerdo con el Reglamento de Bienes, a fin de dar de baja los repuestos de la maquinaria, previa autorización del señor Presidente.

Artículo 10.- En el caso de accidentes que involucren a maquinaria y vehículo de propiedad parroquial, el operador y el vocal delegado del equipo caminero, informará inmediatamente al Presidente, quien a su vez efectuará los trámites legales pertinentes y aquellos que corresponda con la compañía aseguradora contratada previamente, pudiendo contratar a un profesional de derecho quien realizará el seguimiento de los trámites judiciales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la maquinaria;

Artículo 11.- Cuando se produzcan daños prolongados en la maquinaria o vehículo que sobrepasen los cinco días se dará de manera inmediata la terminación del contrato,



nombramiento u acción de personal con el responsable quien se encuentre a cargo de su manejo y mantenimiento.

Art. 12.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AUTOMOTOR.- Con el fin de que cada conductor y operador se responsabilice por el buen uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo y la maquinaria pesada y de sus accesorios, deberá firmar una acta de recepción del automotor o maquinaria, acta que será elaborada por la secretaria del GADPR, proporcionándose una copia al señor conductor.

Art. 13.- FUNCIONES.- Son funciones de los conductores operadores del vehículo y la maquinaria pesada las siguientes:

- a) Conducir personalmente el vehículo y la maquinaria pesadas, asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- b) Velar por el buen estado y funcionamiento de la gallineta; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.
- c) Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo y su firma; hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente.
- d) Custodiar y conducir el vehículo y la maquinaria pesada, que posee la institución.
- e) Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- f) Mantener el vehículo y la maquinaria pesada, a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.



- g) Informar oportunamente a la Comisión de Obras Públicas, encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- h) Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- i) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- j) Las demás funciones que sean señaladas por el ejecutivo o vocal (es) del GADPR.
- k) Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- l) Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
- m) Cuidar y velar el Vehículo y Maquinaria Pesada mientras permanece estacionado.
- n) Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
- o) Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
- p) Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia.
- q) Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- r) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.



- s) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- t) Mantener el libro de novedades del conductor u operador y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.
- u) Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.
- v) Las demás asignadas en el REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO, acuerdo de la Contraloría General del Estado No.42, publicado en el Registro Oficial Suplemento 913 de 30-dic.-2016.
- w) Será responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.
- x) Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art.14.- PROHIBICIONES DEL CHOFER OPERADOR DEL VEHÍCULO Y LA MAQUINARIA PESADA.

- a. Prohíbese a personas particulares conducir los vehículos u operar la maquinaria pesada de la Institución.
- b. La persona responsable del vehículo o de la maquinaria pesada, que incumpliere esta disposición será sancionada con el 10% del Salario Mínimo Vital,
- c. De ser reincidente con el doble de multa e inclusive con la destitución de su cargo y será responsable pecuniariamente por los daños y



perjuicios que se produjeran al vehículo, maquinaria y a terceras personas.

- d. Utilizar el vehículo, máquinas agrícola y pesadas, fuera de las horas laborables **(que no conste dentro de la programación de actividades mensuales)**, sin la autorización escrita de la Unidad de Planificación o financiero y que cuente con la respectiva aprobación del Señor Presidente del GAD Parroquial o vocal a cargo;
- e. Entregar la operación de la maquinaria o vehículo que esté a su cargo a cualquier otra persona no autorizada;
- f. Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables, mientras esté a su cargo el vehículo o máquina o equipo a él encomendado;
- g. Conducir el vehículo u operar la maquinaria en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- h. Utilizar el vehículo u operar la maquinaria en actividades particulares o personales. Sin la debida autorización.

Art. 15.- OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL:

- a. Velar por el buen servicio de la retroexcavadora, tractorista e implementos.
- b. Llevar un registro del número de horas trabajadas, beneficiarios atendidos y lo recaudado.
- c. Efectuar un control al azar de los beneficiarios, número de horas trabajadas y valores.
- d. Reconocer mensualmente al operador en base a lo recaudado y horas trabajadas.

Art.16.- INOBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES.- La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causa suficiente para la aplicación de la máxima sanción



establecida en la ley, como es la notificación con el visto bueno laboral.

Art.17.- CUADRO DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS.- La Comisión de Infraestructura del GADPR de Viche elaborará un cronograma de trabajo semanal, indicando el nombre completo del chofer que se hará cargo del equipo pesado y del vehículo. Dicho cronograma contendrá el lugar donde van a realizar el trabajo. Así, como también la indicación del trabajo y lugar que van a realizar el vehículo y maquinaria, en el caso de cambio de temporal, daños en la maquinaria pesada, Vehículos, por calamidad doméstica, necesidades prioritarias y emergencias de los conductores u operadores, informará de manera inmediata a la antes mencionada Comisión, quien a su vez comunicará al Sr. Presidente del GAD y de más autoridades, para efectos de reprogramación de las actividades.

Art 18.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN FUERA DEL CANTÓN.- El vehículo asignado a cumplir comisiones de servicio fuera del cantón o en otra provincia portarán el formulario denominado "Orden de Movilización", que contendrá la siguiente información: fecha de expedición, motivo de movilización, lugar de destino; nombre del conductor, nombre del funcionario responsable de la comisión; recorrido de ruta; características del vehículo, fecha y la firma de la o el responsable de Secretaría y Tesorería, en los casos en que la movilización del vehículo se diera fuera de la provincia, el Presidente dispondrá, con anticipación la asignación del vehículo, a efecto de que disponga de los chequeos mecánicos necesarios para que se encuentre en condiciones de cumplir la comisión y dentro de la jurisdicción correspondiente. En el caso de comisiones fuera de la provincia, el conductor responsable del vehículo podrá llevar a su domicilio, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del presidente y cuando el horario de regreso sea a altas horas de la noche y no pueda acceder hasta el garaje.

Los funcionarios que deban cumplir con una licencia para el cumplimiento de servicios institucionales que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar, con al menos 24 horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", previo visto bueno del responsable de la unidad.

La orden de movilización se emitirá en formularios pre impreso en orden secuencial y contendrá los siguientes datos:



- a. Identificación del GAD Parroquial, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente: "Orden de Movilización";
- b. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c. Motivo de la movilización;
- d. Lugar de origen y de destino;
- e. Tiempo de duración de la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales;
- f. Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía;
- g. Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula; y,
- h. Apellidos y nombres y firma del funcionario que emitió la orden.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 19.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.- El conductor u operador del Vehículo y Maquinaria Pesada, dependiendo del caso, informará de manera inmediata la Comisión de Infraestructura y a la Secretaría, cualquier novedad o percance ocurrido al recurso humano o al vehículo, para este fin utilizará el formulario "Novedades y Accidentes". En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente. Posteriormente se notificará a la aseguradora.

Art. 20.- REPORTE DE NOVEDADES.- Una vez concluida la comisión, el conductor u operador entregará a la Comisión de Obras Públicas y a la Secretaría del GADPR la orden de movilización, y reportará las novedades producidas durante la comisión con 24 horas.



CAPÍTULO III DE LA MOVILIZACIÓN DE MAQUINARIA

Artículo 21.- Conforme al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, la autoridad competente (Ejecutivo) será quien disponga de la maquinaria o a su vez quien determine quien presida la Comisión de Obras Públicas conforme la programación de actividades, trabajos y planificación.

Todo requerimiento o petición se efectuará por escrito ya sea a través de la presentación de un oficio o llenando el formulario de solicitud que el GADPR tendrá a disposición de la población. El vocal o delegado del Ejecutivo efectuará un informe a fin de que la Junta Parroquial resuelva la respectiva autorización, facultad que de manera directa también la podrá ejercer el Presidente.

A la solicitud o formulario de creer conveniente la comisión o el Ejecutivo el GADPR podrá requerir el que se adjunte un informe firmado por un arquitecto o ingeniero civil en el que se establecerá aquellos datos relevantes que el profesional considere, así como la determinación de las actividades a realizar, indicando su respectiva duración, tomando para ello las características ambientales, climáticas y geográficas de la zona donde va a realizarse, guardando especial cuidado en la prevención de riesgos.

De igual forma se procederá con los estudios, planes, licenciamiento ambiental, etc. conforme las correspondientes normas y leyes pertinentes en materia ambiental.

Luego de la recepción de la obra se suscribirá el acta correspondiente.

Si a causa de lluvia se suspenden las labores, en el informe el operador hará constar la fecha en la cual se presentó esa condición, la hora y por cuanto tiempo, se expondrán las razones por las cuales no se pudo continuar con los trabajos.



Artículo 22.- La movilización de la maquinaria deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del operador, del Presidente o vocal.

- a) El Presidente, vocal delegado o vocal que presida la Comisión de Obras Públicas, llevará un registro diario de la ubicación y movilización de la maquinaria (formulario).
- b) El abastecimiento del combustible será de responsabilidad del GAD Parroquial de Viche y en coordinación con el presidente, tesorero y vocal designado, para lo cual se celebrará un contrato con una de las gasolineras del sector. Se establece también la posibilidad de que, mediante convenio o contrato previo con los beneficiarios, estos puedan ayudar a cubrir dichos gastos de combustible.
- c) El Secretario Tesorero del GADPR revisará los documentos comprobatorios, para proceder con el pago al operario.

Art. 23.- La Retro excavadora, y el vehículo son bienes parroquiales, los mismos que priorizarán los trabajos y servicios en toda la población de la parroquia.

Viche en primera instancia y en segunda instancia el resto de las parroquias del Cantón Quinindé.

Art. 24.- La maquinaria pesada podrán ser utilizadas en las diferentes actividades programadas por la institución parroquial, entre ellas las relacionadas con los distintos convenios suscritos para obras de interés social y comunitario en todas las comunidades y recintos de la parroquia de Viche. En todos los casos, la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, deberá llevar un cronograma de actividades.

LA SECRETARÍA/TESORERÍA DISPONDRÁ

Art. 25.- Establecer un control y registro adecuado de repuestos, piezas cambiadas e insumos utilizados, llevando



un estricto control de cada una de las partes reemplazadas, las nuevas y el destino de los insumos utilizados

Art. 26.- Registrar la recepción y entrega de repuestos, lubricantes, combustibles, insumos, etc. conforme a las disposiciones del manual de contabilidad.

Art. 27.- El GADPR de Viche contratará primas de seguros para todas las máquinas y equipos de su propiedad procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Art. 28.- COMBUSTIBLE.- La Secretaría del GADPR de Viche, entregará la respectiva "orden de suministro de combustible" o "el combustible directamente en el lugar, cuando la maquinaria pesada y vehículo esté en campamento" de acuerdo al cronograma de trabajo. Por lo que la Secretaría y la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, llevarán un registro de kilometraje de cada automotor y control de horas de la maquinaria pesada, el mismo que deberá ser entregado a la Secretaría, mensualmente. El conductor y operador será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante. Además, cada conductor u operador deberá llevar un registro de combustible del equipo a cargo. Registro que indicará día, hora, la cantidad de combustible que recibe y el kilometraje o registro de horas.

Art. 29.- EVALUACIÓN EN LA ENTREGA DEL COMBUSTIBLE.- La Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, realizarán evaluaciones al Vehículo y Maquinaria Pesada sobre el consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y maquinaria y en base de ello presentará mensualmente a la Secretaría del gobierno parroquial, los cuadros de necesidades para su adquisición, lo cual deberá guardar relación con la planificación institucional aprobada.



Art. 30.- CUPO DE COMBUSTIBLE.- La Secretaría del GAD, con el informe de la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, establecerá un cupo de gasolina o diésel para cada vehículo de acuerdo a las necesidades; cuando fuere necesario, se podrán autorizar cupos especiales con los justificativos del caso. Cupos que se establecerán en base de los informes mensuales que emita la Comisión.

Art. 31.- CONTROL DE RECORRIDO.- El responsable de la maquinaria pesada antes de salir deberá registrar el kilometraje y el número de horas que marca el equipo, en la hoja diaria que constará en el archivo y al retornar de la jornada de labores y dejar en el garaje el equipo caminero y vehículo registrará el recorrido en la hoja de registro diario que consta en el garaje. Deberá entregar semanalmente estos reportes a la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, quien a su vez deberá entregar a la Secretaría del GAD; en caso de existir exceso de recorrido no autorizado, el conductor de la maquinaria o vehículo parroquial deberá reembolsar el costo del combustible, sin perjuicio de la sanción que tuviere lugar.

Art. 32.- DE LOS LUBRICANTES.- Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo y equipo pesado, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario al vocal que preside la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos", el cual a su vez comunicará de manera inmediata al presidente del GAD para su respectivo mantenimiento.

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

Artículo 33.- Es obligación del operador que supervise las actividades de la maquinaria y verifique su funcionamiento, coordinar y elaborar conjuntamente, la programación de mantenimiento y reparación a fin de que con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos y



accesorios que posibiliten la rehabilitación de la maquinaria pendiente de reparación y efectuar el mantenimiento.

Artículo 34.-El Presidente de la Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos, procederá anualmente a solicitar la matriculación de la maquinaria en general, contratación del Seguro correspondiente, colocación de logotipos de la institución que permitan su individualización y la adquisición de placas de identificación de los vehículos o encargado del equipo caminero; se dispondrá los respectivos chequeos de la maquinaria rodantes.

Artículo 35.- En caso de incurrir en infracciones leves de primera, segunda, tercera y contravenciones graves de tránsito, se regirán conforme a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que puedan aplicarse debiendo ser cancelados por el conductor responsable que se encontrare a cargo de la maquinaria o vehículo y que de acuerdo al parte policial, el informe del Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito (SIAT) y la resolución dictada, señale que la culpa sea imputable a negligencia, impericia o imprudencia del conductor. Igual criterio se aplicará a operadores y choferes que por actuar con negligencia causen daños al equipo, los mismos que correrán con los gastos que demanda su reparación, previo informe del vocal delegado a través de la persona responsable y, el Presidente cuando las mismas no sean cubiertas por la póliza de seguros respectiva.

Artículo 36.- La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causa suficiente para la terminación del contrato.

Artículo 37.- Los funcionarios que dispongan a los operadores o choferes la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ello no se reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos a sanciones administrativas severas, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y, su Reglamento Interno.




DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de la publicación en la gaceta oficial del GADPR de Viche y en el dominio web de la institución. Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Viche a los 30 días del mes de mayo del dos mil veintitrés.


Comuníquese y Publíquese.


Pltgo. Richar Orley Solórzano Obando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE




Lcda. Maritza Guerrero Rogel
**VICEPRESIDENTA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sr. Robinson Herrera Zambrano
**1er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**



Sra. María Elizabeth Macías
**2da VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sr. Juan Carlos Angulo Borja
**3er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días viernes 19 de mayo de 2023 (19-05-2023) en primera instancia y el martes 30 de mayo del dos mil veintitrés (30-05-2023) en segunda instancia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE VICHE




Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
TESORERO

Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
SECRETARIO/TESORERO DEL GADPR VICHE

Parroquia, Viche de 30 de mayo del 2023.



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE VICHE**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 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 acuerdo al artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, de acuerdo al artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, regida por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, de acuerdo al artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientan a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad;

Que, el artículo 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 artículo 63 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, es menester generar una estructura organizacional alineada a las disposiciones legales, a las competencias y facultades consagradas en la Constitución de la República y el COOTAD, en tal razón se contempla el diseño organizacional y de gestión que debe traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas y necesidades, promueva el bien común y buen vivir de la población;

Que, conforme el COOTAD artículo 70 literal (h), al Presidente le corresponde expedir el orgánico funcional; y;

Que, el Presidente parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir, codificar y actualizar su reglamento del orgánico funcional y será publicado en el Registro Oficial, o Gaceta Oficial respectivamente;



El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 70 literal h); y, 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, en concordancia con el Artículo 77 literal e) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, 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, clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en:

2.1 Procesos Gobernantes: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la



ejecución de planes, programas y proyectos, conformado por tres niveles.

Nivel Legislativo:

Junta Parroquial

Nivel Ejecutivo:

Presidente

Nivel de Participación Ciudadana

Asamblea Parroquial

2.2.- Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Presidente y Junta Parroquial, conformado por dos niveles:

Nivel Asesor: Consejo de Planificación; Secretario/Tesorero o Técnico(a).

Nivel de Apoyo: Servidor(a) (es).

2.3. Procesos Agregados de Valor: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar, presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, lo integran las comisiones del GADPR.

Art. 3. Relación del Gobierno Parroquial con los Vocales.- Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con



las disposiciones establecidas por el presidente, la normativa vigente y demás leyes de la república.

Art. 4.- De las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicios de otras que se determinen:

- 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. 5.- Estructura Organizacional.- El gobierno parroquial definirá su estatura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

5.1.- Misión.- Los principales actores conjuntamente con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Viche, generaran espacios de concertación para el desarrollo progresivo de su población mediante la construcción de un nuevo modelo de gestión y administración basados en los principios de eficiencia, honestidad, responsabilidad, participación, solidaridad, responsabilidad, participación, solidaridad, austeridad y transparencia, tiene como horizonte fundamental mejorar la calidad de vida de todos sus habitantes, orientando a lograr un equilibrio económico, social, cultural y ambiental.

5.2.- Visión.- La parroquia Viche en el 2035 tiene familias unidas, participativas, progresivas, sin corrupción, con líderes hombres y mujeres, niños y jóvenes, con una población intercultural mestiza, capacitada conservando activamente un medio ambiente libre de contaminación, disponiendo de todos los servicios básicos e infraestructura eficiente y de alta calidad, que generan diariamente una producción y productividad ecológica, con empresas exitosas de productos y servicios en las áreas de; turismo, agropecuarias agroindustriales y comerciales promoviendo así fuentes de trabajo, dinamizando el desarrollo económico territorial sostenible en la parroquia y por ende desarrolla así el buen vivir.

5.3.- Objetivos y Valores Institucionales.- Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el



comportamiento de los servidores del GADR y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

Dentro de los objetivos y valores básicos tenemos:

5.3.1. RESPETO.- Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociado, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/las compañeros/as, y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la institución.
- ✓ Propender a establecer ambientes armónicos de tolerancia comprensivos y receptivos.
- ✓ Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- ✓ Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideología y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.

5.3.2. COOPERACIÓN.- Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Promover y generar espacios de cooperación que busquen, permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas institucionales.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento de experiencias,



conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

- ✓ Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

5.3.3. EFICIENCIA.- Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- ✓ Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.

5.3.4. RESPONSABILIDAD.- Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común, con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.
- ✓ Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GADPR.

6.3.5. HONESTIDAD.- Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara, transparente en sus acciones en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Ser recto y decente en las acciones.



- ✓ Buscar el beneficio de la sociedad sin proponer al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

5.3.6. LEALTAD.- Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores, objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Ser positivos en el desempeño de sus funciones asumir el trabajo con responsabilidad generando servicios y bienes de calidad, respaldando las acciones positivas de los demás.
- ✓ Defender la institucionalidad del GADPR.

5.3.7. INTEGRIDAD.- Los servidores y servidoras se ajustarán a las normas éticas y morales en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional en armonía con sus valores y principios procurando ser justos y correctos.

Art. 6.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos que se conforman por:

1. PROCESO GOBERNANTE.

Nivel legislativo

Gestión de la Junta Parroquial

Nivel Ejecutivo

Gestión del Presidente o Presidenta

Nivel Participación Ciudadana

Gestión de Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR



Gestión del Consejo de Planificación

Gestión Tesorera(o) - Secretaria(o)

Gestión del Técnico (a)

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO

Gestión del Servidor

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

- 1) Comisión de Mesa.
- 2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- 3) Comisión de Igualdad de Género.
- 4) Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuaria, Seguridad Alimentaria Turismo y Protección del Ambiente.
- 5) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.
- 6) Comisión de Seguridad, Educación y Salud.
- 7) Comisión de Promoción la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.
- 8) Comisión de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Comisiones Técnicas o Especiales:

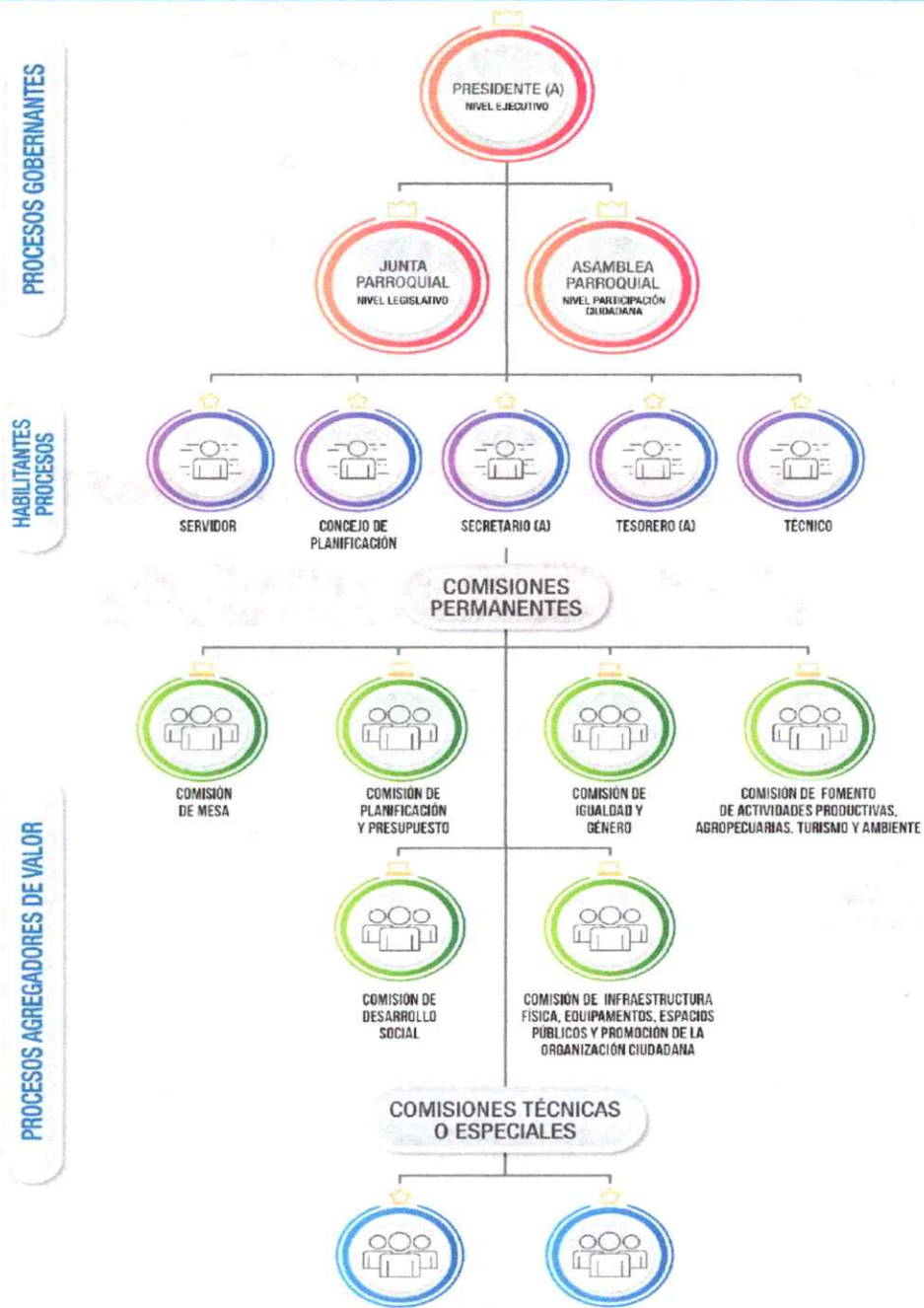
- 1) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2) Comisión de gestión para la Cooperación Internacional.



Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial de Viche se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

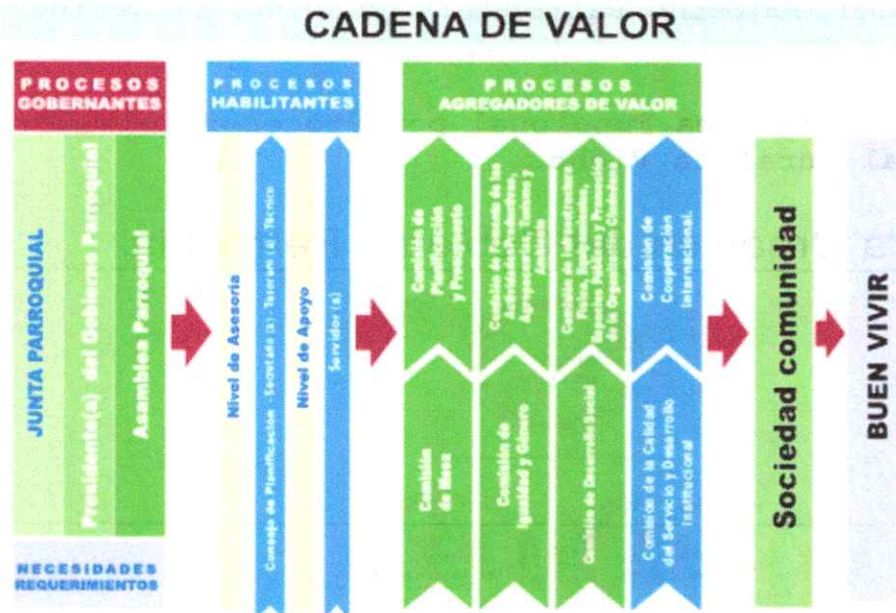
1. Estructura Orgánica Funcional por Procesos del GAD Parroquial Rural de Viche.

Estructura Orgánica del Gobierno Parroquial

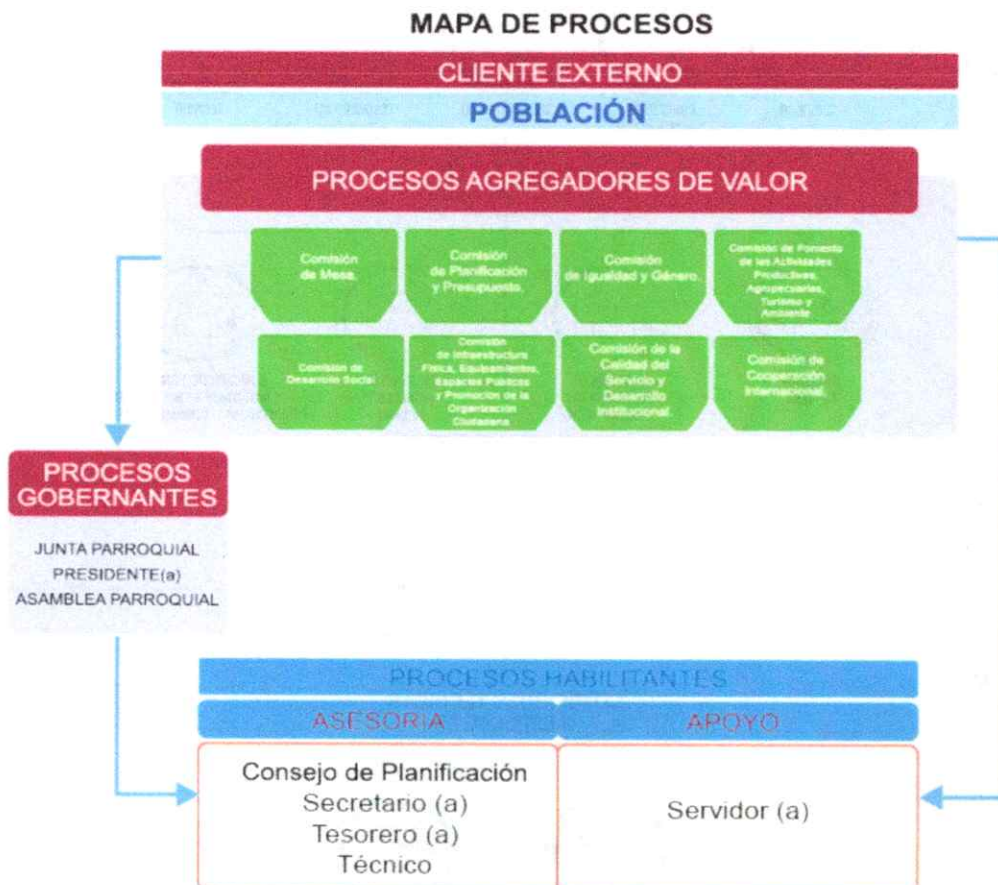




2. Cadena de Valor.



3. Mapa por Procesos





CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Art.7.- GESTIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL.

Misión.

Es el máximo órgano del nivel legislativo de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones, que sean consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

Conformación.

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente.

Del Reemplazo.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la Junta Parroquial, será reemplazado por el Vicepresidente, que es el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel lo subrogará quien le sigue en votación.

Atribuciones y responsabilidades:



- 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;
- 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 Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l) (Reformado por el Art. 7 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Remover 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) (Reformado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

v) (Sustituido por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;

w) (Reenlistado por el lit. c del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).- Las demás previstas en la Ley.

Art. 8.- GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GADPRV.

Misión

Es el servidor(a) ejecutivo(a) responsable de dirigir, controlar y cuidar del bien jurídico de la eficiente



gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial.

Responsable: Presidente(a)

Es el servidor ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial y de coordinar su acción con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas.

Atribuciones y deberes:

Le corresponde al Presidente:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con



la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;



- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para



financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 9.- GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

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.

Responsable: Vicepresidente(a) GADPRV.

Atribuciones y deberes:

- 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 la junta parroquial con derecho a voz y voto;
- c) Las atribuciones propias de los vocales, y;
- d) Las demás que prevean la ley.

Art. 10. GESTIÓN DE LOS VOCALES.

Misión.

Integran los vocales del gobierno parroquial rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones debidamente motivadas, en el ámbito de las competencias del GADPR (conforme el artículo 76 literal (1) de la Constitución de la República del Ecuador). Así como emitirá conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del buen vivir.

Responsables: Vocales



Atribuciones y deberes:

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

Art. 11. GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL.

Misión.

Es el máximo órgano de participación ciudadana de la parroquia Viche, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan la gestión del gobierno parroquial.

Responsable: Asamblea Parroquial.

Conformación

La asamblea parroquial estará integrada por los representantes institucionales, barrios y



organizaciones, demás personas de la parroquia, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegura la gestión democrática del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios y aquellos de interés general;
- b) Ejercer el control social;
- c) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos;
- d) Respetar los derechos 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 del territorio parroquial;
- e) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuesta innovadoras;
- f) Promover agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales;
- g) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;
- h) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionadas con la participación y el control social;



- i) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;
- j) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

CAPITULO II

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORÍA

Art. 12. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Misión

Participar en el proceso de 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.

Responsable: Consejo de planificación.

El cual estará integrado por:

- ❖ El presidente de la junta parroquial.
- ❖ Un representante de los vocales de la junta parroquial, que será nombrado por el presidente del GADPR.
- ❖ Un Técnico AD-HONOREM o servidor designado por el presidente del GADPR.
- ❖ Tres representantes delegados por la asamblea parroquial.



Los integrantes del Consejo de Planificación podrán durar en sus funciones dos años, con excepción del Presidente.

Atribuciones y deberes:

- a) Participar en el proceso de formulación del plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADPR y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte de la junta parroquial;
- b) Velar por 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 cuatrianual 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;
- f) Delegar la representación técnica ante la asamblea parroquial, y;
- g) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo anual y el presupuesto del GADPR.

Art. 13. SECRETARIO (A)

Misión.



Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación, y despacho de la documentación interna y externa que ingresen al gobierno parroquial, apoyo directo al Presidente en la administración del Talento Humano del GADPR.

Atribuciones y Deberes:

1. Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, Interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive en el contacto, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), solución y arreglo cuando las cosas salen mal, escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
2. Intervenir en las sesiones del gobierno parroquial con voz sin derecho a voto.
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al gobierno parroquial.
4. Informar sobre el estado del trámite a los clientes y autoridades de los documentos en función de los plazos o términos establecidos en la ley y reglamentos.
5. Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo.
6. Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación.
7. Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del gobierno parroquial.
8. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Presidente.



9. Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el Ejecutivo y los Vocales del gobierno parroquial.
10. Llevar adecuadamente el libro de actas, y mantener en orden, actualizado los documentos y archivo a su cargo.
11. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el gobierno parroquial.
12. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones.
13. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración.
14. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.
15. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo.
16. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores.
17. 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.
18. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones.
19. Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación.
20. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.



Art. 14. TESORERO (A)

Misión

Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

Responsable: Tesorero(a)

Atribuciones y Deberes:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. 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;
4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;



6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del gobierno parroquial.
7. 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 gobierno parroquial.
8. 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;
9. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
11. Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
12. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del gobierno parroquial.
13. Dar asesoramiento a la Junta Parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas.
14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el gobierno parroquial.
15. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del gobierno



- parroquial, formulando recomendaciones y posibles soluciones.
16. Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine los contratos, las normas de control interno y la ley;
 17. Informará oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del gobierno parroquial.
 18. Elaborará y subirá al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el gobierno parroquial.
 19. Registrará su asistencia en el sistema de control implementado por el gobierno parroquial.
 20. Dispondrá 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;
 21. Abrirá registros para cada uno de los bienes del gobierno parroquial, 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);
22. Codificará los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del gobierno parroquial y disposiciones emitidas por la entidad de control;
 23. Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados.
 24. 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.
 25. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
 26. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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 gobierno parroquial, en la primera quincena de cada año.

30. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto.
31. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente.
32. 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.
33. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.
34. Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
35. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,
36. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

Art. 15. TÉCNICO (A)



Misión

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el Reglamento de Comisiones del GADPR.

Responsable: Técnico(a)

El Técnico(a) tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del Presidente, Vocales y Secretario(a)- Tesorero(a).

Art.16 NIVEL DE APOYO.

16.1. SERVIDOR(A) - SERVICIOS GENERALES

Misión

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento del GADPR.

Responsable: Servidor(a)

Actividades y Funciones:

El servidor o servidores tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, vocales y Secretario(a)- Tesorero(a).

CAPITULO III

PROCESOS AGRGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Art. 17. GESTIÓN DE LAS COMISIONES.

Misión



Impulsar programas proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual, y, emitir conclusiones y recomendaciones para una acertada toma de decisiones por parte del Presidente y/o de la Junta Parroquial.

Responsables:

A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la Ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

Art. 18. COMISIONES PERMANENTES

18.1. COMISIÓN DE MESA

Misión:

Avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GAD Parroquial Rural de Viche en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GAD Parroquial Rural de Viche.

Responsable: Presidente o Vicepresidente

Deberes y atribuciones:

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GAD Parroquial Rural de Viche.
- 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. COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Misión:

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto.
- b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución con el objetivo de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe.
- e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD.
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.



18.3. COMISIÓN DE 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: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- 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, 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 y 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) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género.
- h) Garantizar la participación asociativa de hombre y mujeres en la asociatividad.
- i) Revalorización de las actividades de producción social en área rurales.

18.4 COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURÍSTICAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Misión:

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines y fomentar el turismo. Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores.-

- a) Proponer un sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros.
- b) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas.
- c) Presentará el POA de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución.



- d) Presentará por escrito su informe de acuerdo al formato aprobado por el GAD Parroquial Rural de Viche.
- e) Controlar el aseo de calles y caminos de la parroquia.
- f) Organizar mingas de limpieza en los caseríos y barrios de la parroquia.
- g) Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros.
- h) Coordinar con el Ministerio de Turismo.
- i) Presentar propuestas y ayudar a la forestación y re-forestación.
- j) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia.
- k) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los barrios y sectores de la parroquia.
- l) Efectuar el proceso de administración de riesgos.
- m) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuestas a los riesgos.
- n) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.
- o) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel de la parroquia.

18.5. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS Y PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA.

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.

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con los barrios.

Responsable: Vocal que preside la Comisión; y, Técnico.

Indicadores:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GAD Parroquial Rural de Viche, cuando el Presidente lo delegue.
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- c) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- f) 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 y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.

- g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPRGM, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- i) Participar en la planificación de obras anuales.
- j) Coordinar con los caseríos que requieran de mejoramiento y arreglo de vías.
- k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- l) Controlar la asistencia de las mingas.
- m) Vigilar supervisar y exigir que los planes y proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos.
- n) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia.

18.6 COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.

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: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- b) Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- c) Controlar las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños.
- d) Presentar propuesta de convenios con Instituciones que están relacionadas con las actividades de la comisión.
- e) Coordinar actividades con los dirigentes de la Empresa de Agua Potable, para mejorar el servicio a la comunidad.
- f) Presentar informes escritos de las actividades realizadas.

18.7 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión:

Promover la organización de recintos, comunidades, comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de



coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios, caseríos.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores

- a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial.
- b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos.
- c) El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos.
- d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios.
- e) La Comisión podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la Parroquia.
- f) La Comisión en caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPRGM, el



que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

18.8 COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Misión:

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la Educación, fortalecer y rescatar la Cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Elaborar un Plan de Actividades con las Instituciones Educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades.
- b) Participar en la organización de Campeonatos y actividades deportivas.
- c) Presentar los informe correspondientes.
- d) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria.
- e) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo y víctimas de violencia domésticas, maltrato infantil y desastres naturales.



- f) 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.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Art. 19. COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

19.1. COMISOÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión:

Controlar que las políticas del GAD Parroquial Rural de Viche contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsable: PRESIDENTE o Presidente o su delegado

Indicadores:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GAD Parroquial Rural de Viche;
- c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;
- d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, restructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
- f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;



Estará integrada por:

- a) PRESIDENTE (e) o un vocal responsable del proceso de gestión estratégica, quien la presidirá y podrá ser delegado por el Presidente;
- b) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- c) El Secretaria (o) del Gobierno Parroquial.

19.2 COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión:

Será responsable de realizar vínculos con ONGs, Ministerios, Embajadas, Instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPR.
- Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera en las distintas entidades;
- Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y los cierres de negociación correspondientes;
- Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;



- Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;
- Dar seguimiento a la implementación de los convenios locales, nacionales e internacionales de ser el caso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA.- Deróguense las resoluciones que se opongan al presente instrumento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las actas de las sesiones podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión, para el registro y reproducción de lo actuado en las sesiones se empleará grabaciones digitales a través del equipo o aparato electrónico correspondiente. El Acta contendrá:

1. Nómina de los asistentes.
2. El Orden del Día.
3. Lugar y fecha.
4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones.
5. Decisiones adoptadas.

SEGUNDA.- Las comisiones estarán presididas por un vocal con participación ciudadana, su conformación, estructura y funcionamiento se establecerá mediante el reglamento de comisiones del Gobierno Parroquial.

TERCERA.- Las comisiones presentarán un informe en un plazo de 5 a 10 días o al final del mes de acuerdo a sus necesidades, debiendo hacerlo de manera mensual o



de acuerdo a los proyectos o requerimientos del gobierno parroquial.

CUARTA.- Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al 40% de la remuneración del Presidente por lo cual trabajarán cada uno de ellos un día a la semana y las ocho horas restantes las dedicarán a cumplir con las delegaciones y actividades asignadas por el Presidente, dedicando de esta manera cada uno dieciséis horas de labores cada semana.

QUINTA.- Se establecerá un plan anual de capacitación el cual será formulado por la secretaría(o), y aprobado por el presidente.

SEXTA.- El voluntariado lo ejercerán quienes integren la participación ciudadana a través de las comisiones y/o mingas.

SEPTIMA.- El funcionamiento de la Silla Vacía, veedurías Ciudadanas y otros mecanismos se establecerán en el Reglamento de Participación Ciudadana.


OCTAVA.- Los oficios petitorios serán trasladados previa sumilla a cada uno de los vocales de acuerdo a las comisiones, a fin de que en el plazo de cinco a diez días elaboren el informe correspondiente, de ser conveniente se adjuntará un proyecto de resolución motivada y se efectuarán las acciones pertinentes en especial aquellas relativas a la fase preparatoria y de seguimiento en materia de contratación pública.

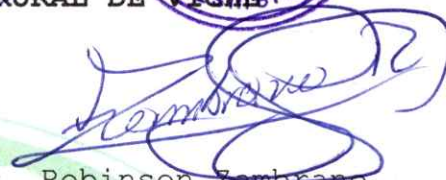
Comuníquese y Publíquese.




Pltgo. Richar Orley Solórzano Obando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE




Lcda. Maritza Guerrero Rogel
**VICEPRESIDENTA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sr. Robinson Zambrano
**1er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sra. María Elizabeth Macías
**2da VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Sr. Juan Carlos Angulo Borja
**3er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días viernes 19 de mayo de 2023 (19-05-2023) en primera instancia y el martes 30 de mayo del dos mil veintitrés (30-05-2023) en segunda instancia.

Parroquia, Viche de 30 de mayo del 2023.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE VICHE


Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
SECRETARIO/ TESORERO DEL GADPR VICHE



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE VICHE**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República señala que constituyen Gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los cuáles gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República determina que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 255 de la Constitución de la República cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el artículo 267 de la Constitución establece las competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determina la ley. En el ámbito de las mismas y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el artículo 95 de la Constitución invita a la organización del poder a través de la participación de los ciudadanos y ciudadanas de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus



representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Esta se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Consagrando a la participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público como un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República preceptúa el promover el bien común y anteponer el interés general al particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 34 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la ciudadanía y las organizaciones sociales podrán participar conjuntamente con el Estado y la empresa privada en la preparación de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.

Que, el artículo 2 numeral segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dentro de los lineamientos para el desarrollo tenemos el de fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades; así como los derechos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República en su sección tercera indica que en todos los niveles de Gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial, que funcionarán regidas por



principios democráticos. La participación de estas instancias se ejercerá entre otros para promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Que, de acuerdo al artículo 102 de la Norma Suprema, las ecuatorianas y ecuatorianos, en forma individual o colectiva, podrán presentar sus propuestas y proyectos a todos los niveles de Gobierno a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

Que, conforme el artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del Gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos. De igual forma los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos.

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los órganos legislativos de los Gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones.

Que, conforme el artículo 327 del COOTAD establece que las juntas parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana, cada una de ellas deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial rural. Tendrán la calidad de permanentes, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.



Que, dentro de los objetivos del GAD Parroquial Rural de Viche está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial.

Que, es intrínseco incorporar a la ciudadanía a fin de fomentar un trabajo en equipo que permita alcanzar el Buen Vivir.

En ejercicio de la atribución conferida por la Constitución de la República, el art. 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y los art. 326 y 327 del COOTAD.

Expide la siguiente: **REFORMA AL REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Objeto del reglamento.- El presente reglamento define la conformación y organización de las comisiones del Gobierno Parroquial, regula su funcionamiento, para el ejercicio pleno de sus facultades y derechos, procurando garantizar la participación ciudadana.

Art. 2.- Funciones y Propósitos.- El GAD Parroquial Rural de Viche 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 de trabajo sean estas permanentes, técnicas o especiales



de acuerdo al presente instrumento legal 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.

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones.- El Presidente pondrá a consideración de los vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes como las técnicas o especiales necesarias para una eficiente gestión parroquial.

Art. 4.- Ámbito.- Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GAD Parroquial Rural de Viche, procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del Gobierno Parroquial. Se permitirán cumplir con las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y aquellas que provengan del ejecutivo del Gobierno Parroquial.

Art. 5.- Objetivos.- Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del Gobierno Parroquial y los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Regular su funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GAD Parroquial Rural de Viche;
- d) Fortalecer vínculos de unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente.
- e) Fomentar una gestión solidaria, subsidiaria con participación ciudadana;



- f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- g) Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del GAD Parroquial Rural de Viche;
- h) Definir los objetivos con mayor precisión;
- i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;
- j) Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento a las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del Gobierno Parroquial rural;
- k) Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del Gobierno Parroquial;
- l) Establecer procedimientos administrativos diáfanos, transparentes de gestión parroquial;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto parroquial;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GAD Parroquial Rural de Viche;
- o) El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;
- p) Procurar instituir excelentes prácticas administrativas;
- q) Potencializar el talento humano del Gobierno Parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la parroquia.

Art. 6.- Principios.- Las actuaciones de las comisiones y quienes intervengan en el proceso deben desarrollar



sus actividades con arreglo a los principios de unidad, transparencia, responsabilidad, legalidad, eficiencia y eficacia, solidaridad, participación ciudadana y sustentabilidad del desarrollo.

- a) **Unidad.**- La unidad relativa a la igualdad de trato que determina que todos (as) gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades. El respeto que nos debemos en nuestros actos y acciones.
- b) **Transparencia.**- A través del libre acceso a la información y la participación ciudadana, quienes se integran de manera directa y apoyan la gestión del Gobierno Parroquial dando cuenta de sus actividades.
- c) **Responsabilidad.**- A través del acuerdo de trabajo y cooperación voluntaria de la ciudadanía quienes se integran a colaborar con el GAD Parroquial Rural de Viche, procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GAD Parroquial Rural de Viche en el marco de sus competencias.
- d) **Legalidad.**- La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por el Gobierno en Pleno.
- e) **Eficiencia y Eficacia.**- Las comisiones colaboran con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible, evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GAD Parroquial Rural de Viche.
- f) **Solidaridad.**- Las comisiones como parte de procesos organizados, tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del régimen del buen vivir.
- g) **Participación Ciudadana.**- Derecho insoslayable del que es principalmente titular la ciudadanía, garantiza la facultad de elaborar y adoptar de un



modo compartido las decisiones parroquiales, garantizando con ello la transparencia y la rendición de cuentas.

- h) **Sustentabilidad del desarrollo.-** Las comisiones priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial, su identidad cultural y valores comunitarios.

TÍTULO II

FUNCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Art. 7.- Funciones.- Dentro de las Funciones que las comisiones tendrán que desarrollar están las siguientes, a excepción de aquellas que tenga su propio procedimiento y fin de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a.) Atender los asuntos que le sean designados a su conocimiento por parte del Presidente (a) del GAD Parroquial Rural de Viche;
- 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.) Poner en conocimiento de la Asamblea aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización.



- 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 Gobierno Parroquial.

Art. 8.- El Presidente distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del GAD Parroquial Rural de Viche.

Art. 9. El vocal que presida la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Viche la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el Plan de Desarrollo, el POA parroquial y el Presupuesto Participativo.

Art. 10.- De los Informes.- A solicitud o requerimiento del Gobierno en Pleno o Ejecutivo, la comisión presentará un informe por escrito en el plazo de 5 a 20 días. Conforme el formato aprobado por el GAD Parroquial Rural de Viche y que se encuentra en la página Web Institucional.

Art. 11.- Los Proyectos y Programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse.

Art. 12.- La puesta en marcha de los programas del GAD Parroquial Rural de Viche que se definen, se realizará mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo preparará la comisión respectiva y que será evaluada por el Gobierno en pleno, quien lo aprobará o rechazará.



Art. 13.- Para la evaluación el Gobierno en pleno verificará principalmente la viabilidad técnica, legal, de gestión y financiera; así como los costos y beneficios sociales.

Art. 14.- Los proyectos serán también los medios para alcanzar los objetivos generales sobre los cuales se elaboró el plan de desarrollo del Gobierno Parroquial. Así como las diferentes formas de solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

Art. 15.- Ciclo de Proyectos.- El ciclo lo componen tanto la fase de pre inversión (estudios), e inversión (ejecución).

Art. 16.- Pre inversión.- En esta etapa se desarrollarán los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, la cual iniciará determinando una necesidad o ideas generales sobre lo que se va a hacer para satisfacerla. De manera gradual los estudios se profundizarán para así decidir si se continua o no antes de incurrir en gastos mayores.

Art. 17.- Estudios en la etapa de Pre inversión.- En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto; costos y beneficios; evaluación financiera social. En la etapa final se diseñará la obra, se calculará el presupuesto, se planificará programará las labores necesarias para su ejecución y operación.

Art. 18.- Etapa de inversión-ejecución.- Si los estudios señalaran la factibilidad de ejecutar el proyecto y si se cuenta con los recursos se pasaría a la etapa de inversión que sería la ejecución del proyecto.

Art. 19.- Evaluación.- Al finalizar el proyecto se efectuará una evaluación de lo realizado.



Art. 20.-Proyectos y Programas.- Todo proyecto y programa con recursos públicos tendrán objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. Su estructura podrá ser modificada de acuerdo al programa o proyecto de manera general.

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.

Art.- 21 Los informes se presentarán en el formato que el GAD Parroquial establezca para el efecto hasta el veinte de cada mes y contendrán los siguientes elementos:

1. ANTECEDENTES. (Breve explicación del proceso)
2. OBJETIVO. 2.1 General: 2.2 Específicos:
3. ALCANCE
4. METAS
5. ACTIVIDADES REALIZADAS.
- 4 RESULTADOS. (Breve explicación de la metodología aplicada).
- 5 CONCLUSIONES.
6. RECOMENDACIONES.
7. ANEXOS (FOTOS/ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN/OTROS). MUY IMPORTANTE LOS ANEXOS YA QUE RESPALDAN EN TODO SENTIDO LAS ACTIVIDADES.
8. OTRAS ACTIVIDADES

FIRMAS :

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA
f) _____ Nombres y apellidos del
VOCAL del GAD Parroquial.

Aprobado por: ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON
LA FIRMA Y SELLO DEL GAD.

f) _____ Nombres y apellidos
PRESIDENTE (E) DEL GOBIERNO PARROQUIAL



Los informes de las comisiones serán presentados al Ejecutivo, quien de creer conveniente pondrá en conocimiento de la junta parroquial, para lo cual lo hará constar en el orden del día de la convocatoria a la sesión correspondiente de ser necesario.

Se documentarán y se tendrá en un libro foliado y con firma de responsabilidad los informes del Gobierno Parroquial, el que se archivará y estará a disposición de la población en general. La rendición de cuentas incluirá un extracto o resumen de las actividades de cada Comisión con base en los informes y proyectos presentados y el resultado de su gestión.

PROYECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Contendrá:

1. INTRODUCCIÓN
2. NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO (ENMARcado EN EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL).
3. LOCALIZACIÓN Y EL SECTOR DE INTERVENCIÓN DE LA PROPUESTA.
4. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA.
5. ANTECEDENTES.
6. SITUACIÓN ACTUAL DEL SECTOR, PROBLEMA O REGIÓN PERTINENTE AL PROGRAMA (DIAGNÓSTICO).
7. JUSTIFICACIÓN.
8. BENEFICIARIOS.
9. OBJETIVOS.
GENERAL
ESPECÍFICOS
10. MATRIZ DE MARCO LÓGICO.
11. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUSIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA.
12. METODOLOGÍA DEL PROYECTO O PROGRAMA.
13. ANALISIS DE COSTOS.
BENEFICIO.
EFICIENCIA.
EFECTIVIDAD.



14. PRESUPUESTO.
15. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.
16. IMPACTO AMBIENTAL.
17. VIABILIDAD ECONÓMICA.
18. SOSTENIBILIDAD SOCIAL.
19. SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL.
20. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
21. ANEXOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES.

FICHA DEL PROYECTO			
COMPONENTE:		Código	
		Fecha	
Proyecto Asociado PDOT			
Proyecto			
Tipo de proyecto		Objetivo PND	
Metas del Proyecto			
Nombre de la Obra			
Justificación	Objetivos	Resultados	
Coordenadas X, Y			
Area de intervención de la Obra			
Parroquia	Sector	Zona	Sector
VICHE			
Año de Ejecución		Plazo:	
Descripción de la Obra:			
PRELIMINARES			
EQUIPAMIENTO			
ILUMINACIÓN			
Zona de Beneficio			
Tipo de Beneficio			
	Población Beneficiada		Estimación de costos
	Descripción	Número	
			Pre inversión
			Ejecución
Elaborado por:		Aprobado por:	



Art. 21.- Los vocales presentarán principalmente proyectos, propuestas de resoluciones y reformas a la normativa vigente en el ámbito de las competencias del GAD Parroquial Rural de Viche. Ver anexo 1

Art. 22.- El Presidente podrá solicitar por escrito a los vocales la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran dentro del término o plazo que estime conveniente.

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN

Art. 23.- Responsabilidad.- Será responsabilidad del Ejecutivo del Gobierno Parroquial el conformar y poner a consideración en una de las sesiones sea ordinaria o extraordinaria del pleno para su aprobación aquellas comisiones sean estas permanentes, técnicas o especiales que sean necesarias conforme el presente reglamento, hecho que constará en el acta respectiva. Las comisiones ocasionales se conformarán mediante resolución ejecutiva.

Art. 24.- Conformación. - Cada comisión de manera general estará presidida por:

1. Un vocal quien la presidirá;
2. Un vocal quién hará sus veces de suplente en caso de que el principal no se encuentre;
3. Uno o dos representantes de la ciudadanía;

Art. 25.- De la Designación del vocal que presidirá cada comisión se efectuará mediante consenso entre el Ejecutivo y los Vocales, lo cual quedará recogido en el acta correspondiente.



Art. 26.- Prohibición: Ningún vocal podrá presidir más de tres comisiones.

Art. 27.- El Presidente distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial y señalará el plazo en que debe ser presentado el informes respectivo, que no podrá exceder los diez días contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que preside la comisión o de la notificación al correo electrónico Institucional.

CAPITULO IV DE LAS COMISIONES

Art. 28.- Son parte de las comisiones del Gobierno Parroquial las siguientes:

Comisiones Permanentes:

- 1) Comisión de Mesa.
- 2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- 3) Comisión de Igualdad de Género y Deporte.
- 4) Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuaria, Seguridad Alimentaria Turismo y Protección del Ambiente.
- 5) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.
- 6) Comisión de Seguridad, Educación y Salud.
- 7) Comisión de Promoción la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.
- 8) Comisión de Desarrollo Social y Cultura.



Comisiones Técnicas o Especiales:

- 1) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2) Comisión de gestión para la Cooperación Internacional.

Art. 29. COMISIONES PERMANENTES.

29.1 COMISIÓN DE MESA

Misión:

Avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GAD Parroquial Rural de Viche en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GAD Parroquial Rural de Viche.

Responsable: Presidente o Vicepresidente

Deberes y atribuciones:

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GAD Parroquial Rural de Viche.
- 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.

29.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

Misión:



Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto.
- b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución con el objetivo de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe.
- e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD.
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

29.3 COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DEPORTE

Misión:

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.



Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- 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, 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 y 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) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género.
- h) Garantizar la participación asociativa de hombre y mujeres en la asociatividad.
- i) Revalorización de las actividades de producción social en área rurales.



OTROS INDICADORES

- a) Igualdad de oportunidades en educación para niños y niñas.
- b) Mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres.
- c) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres.
- d) Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales.
- e) Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas.
- f) Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividades.
- g) Estrategias para garantizar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros.
- h) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género.
- i) Generación de nuevos enfoques de la formación en las escuelas.
- j) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes.
- k) Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.
- l) Fomentar el desarrollo en proyectos y campeonatos deportivos de hombres, mujeres, jóvenes y niños.

29.4 COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURÍSTICAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Misión:

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos



tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines y fomentar el turismo. Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores.-

- a) Proponer un sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros.
- b) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas.
- c) Presentará el POA de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución.
- d) Presentará por escrito su informe de acuerdo al formato aprobado por el GAD Parroquial Rural de Viche.
- e) Controlar el aseo de calles y caminos de la parroquia.
- f) Organizar mingas de limpieza en los caseríos y barrios de la parroquia.
- g) Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros.
- h) Coordinar con el Ministerio de Turismo.



- i) Presentar propuestas y ayudar a la forestación y re-forestación.
- j) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia.
- k) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los barrios y sectores de la parroquia.
- l) Efectuar el proceso de administración de riesgos.
- m) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuestas a los riesgos.
- n) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.
- o) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel de la parroquia.

29.5. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS Y PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA.

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.

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con los barrios.

Responsable: Vocal que preside la Comisión; y, Técnico.



Indicadores:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GAD Parroquial Rural de Viche, cuando el Presidente lo delegue.
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- c) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- f) 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 y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- i) Participar en la planificación de obras anuales.



- j) Coordinar con los caseríos que requieran de mejoramiento y arreglo de vías.
- k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- l) Controlar la asistencia de las mingas.
- m) Vigilar supervisar y exigir que los planes y proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos.
- n) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia.

Disposiciones para el Administrador del Contrato.

- a) Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche, quien emitirá su informe.
- b) Asumir la supervisión de las obras del GAD Parroquial Rural de Viche.
- c) Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, en caso de contar con cualquier incumplimiento comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 días;
- d) Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;
- e) Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.



29.6 COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.

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: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- b) Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- c) Controlar las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños.
- d) Presentar propuesta de convenios con Instituciones que están relacionadas con las actividades de la comisión.
- e) Coordinar actividades con los dirigentes de la Empresa de Agua Potable, para mejorar el servicio a la comunidad.
- f) Presentar informes escritos de las actividades realizadas.

29.7 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión:



Promover la organización de recintos, comunidades, comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios, caseríos.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores

- a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial.
- b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos.
- c) El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos.
- d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios.
- e) La Comisión podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes,



proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la Parroquia.

- f) La Comisión en caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPRGM, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

29.8 COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Misión:

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la Educación, fortalecer y rescatar la Cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Elaborar un Plan de Actividades con las Instituciones Educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades.
- b) Participar en la organización de Campeonatos y actividades deportivas.
- c) Presentar los informe correspondientes.
- d) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria.
- e) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes



adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo y víctimas de violencia domésticas, maltrato infantil y desastres naturales.

- f) 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.

Art. 30 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

30.1 COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión:

Controlar que las políticas del GAD Parroquial Rural de Viche contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsable: PRESIDENTE o Presidente o su delegado

Indicadores:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GAD Parroquial Rural de Viche;
- c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;
- d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
- f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;



Estará integrada por:

- a) PRESIDENTE (e) o un vocal responsable del proceso de gestión estratégica, quien la presidirá y podrá ser delegado por el Presidente;
- b) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- c) El Secretaria (o) del Gobierno Parroquial.

30.2 COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión:

Será responsable de realizar vínculos con ONGs, Ministerios, Embajadas, Instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas.

Responsable: Vocal que preside la Comisión.

Indicadores:

- a) Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPR.
- b) Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera en las distintas entidades;
- c) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y los cierres de negociación correspondientes;
- d) Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;



- e) Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;
- f) Dar seguimiento a la implementación de los convenios locales, nacionales e internacionales de ser el caso.

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES

Art. 31 Ausencia de Vocales.- La vocal o el vocal que faltare injustificadamente a 3 sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, por lo que deberá ser notificado al afectado y al pleno de la junta parroquial, a fin de que se designe a un nuevo integrante.

En los casos que se justifiquen las inasistencias, actuarán los respectivos suplentes previa convocatoria del presidente de la comisión.

Art. 32 Solicitud de Información.- Las comisiones requerirán de los funcionarios parroquiales, previo conocimiento del Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, y establecerá el plazo para la atención de sus requerimientos conforme la ley.

Art. 33.- Deberes y Atribuciones de las Comisiones.- Todas las comisiones tendrán los siguientes deberes y atribuciones según sus funciones:

- a. Formular y/o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;
- b. Estudiar los proyectos, convenios, resoluciones, programas o presupuestos remitidos por el Presidente, en cada una de las ramas propias de la actividad Parroquial, emitir informes razonados



sobre los mismos y ponerlos a consideración de la Junta Parroquial hasta 24 horas antes de instalarse la sesión para tratar dicho tema.

- c. Proponer proyectos de ordenanzas al Municipio, reglamentos, resoluciones o acuerdos que beneficien a la institución y a la parroquia.
- d. Efectuar inspecciones a los lugares o inmuebles sobre los que se requiera efectuar alguna constatación y cuyo trámite se encuentre a cargo de la comisión, para luego emitir el respectivo informe.
- e. Los que prevea la ley y/o sean encomendados por el Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche.

Art. 34.- Deberes y Atribuciones de Presidente de la Comisión.-Tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Representar oficialmente a la comisión y coordinar los trabajos en articulación con otras comisiones.
- b. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión y convocar a las mismas.
- c. Legalizar con sus firmas las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión.
- d. Entregar el reporte a la Secretaría del GAD Parroquial Rural de Viche sobre las inasistencias de sus miembros, y la no entrega de los informes delegados.
- e. Elaborar y distribuir, planes y programas de trabajo de la comisión, para someterlos a consideración de sus integrantes.

Art. 35.- prohibiciones.- Los miembros de las comisiones de manera personal o a través de ellas, están prohibidos de dar órdenes directas a los funcionarios



administrativos, con excepción de asuntos relativos a las atribuciones de la comisión.

Art. 36.- Sesiones Ordinarias de las Comisiones.- Serán presida por su titular y a su falta por la persona que le sigue, se desarrollarán de acuerdo al calendario/cronograma definido por las mismas, y al orden del día formulado, previa convocatoria realizada 24 horas antes. El calendario/cronograma será aprobado y entregado en secretaría del GAD Parroquial Rural de Viche.

Art. 37.- Sesiones Extraordinarias de las Comisiones.- Serán convocadas con 24 horas de anticipación, salvo casos de carácter urgente, por iniciativa del Presidente, del o la Presidente (a) de la Comisión, o por la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos determinados en el orden del día.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cada una de las Comisiones elaborará su plan operativo anual el mismo que servirá de fundamento para cumplir con sus funciones y servirá de referencia para el POA del GAD Parroquial Rural de Viche.

SEGUNDA.- El Gobierno Parroquial de ser necesario tendrá la facultad para conformar y aprobar comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que de ser ocasionales se requerirán de una resolución ejecutiva.

Comuníquese y Publíquese.



Pltgo. Richar Orley Solórzano Obando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Lcda. Maritza Guerrero Rogel
**VICEPRESIDENTA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Sr. Robinson Zambrano
**1er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Sra. María Elizabeth Macías
**2da VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Sr. Juan Carlos Angulo Borja
**3er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días viernes 19 de mayo de 2023 (19-05-2023) en primera instancia y el martes 30 de mayo del dos mil veintitrés (30-05-2023) en segunda instancia.

Parroquia, Viche de 30 de mayo del 2023.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE VICHE



Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
TESORERO

Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
SECRETARIO/TESORERO DEL GADPR VICHE



**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL
TALENTO HUMANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE VICHE.**

**EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE VICHE**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en el artículo 33, consagra que el trabajo es un derecho y deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, conforme el artículo 225 de la Constitución de la República el sector público lo comprenden también las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala 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, 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 229 de la Constitución de la República expresa que el servidor público es toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, preste servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los Gobiernos Parroquiales, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; de la República del Ecuador las Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 267 de la Constitución los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público se establece la obligación de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;



Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía 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, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que la administración del talento humano de los GADs será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MDT- 2015-0169, artículo cuarto manda que los Gobiernos Parroquiales definan la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

Que, la nueva estructura organizacional del gobierno parroquial, se encuentra alineada con la visión y misión institucional que contempla los principios de diseño y gestión organizacional, teniendo como elemento fundamental al talento humano para mejorar la prestación de los servicios propios que nos corresponden como parte del ejercicio de nuestras competencias, tanto exclusivas como concurrentes;

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

En ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República como en la Ley.



Expide la: **REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE.**

TÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Del Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración autónoma del talento humano, establecer el horario especial de trabajo de los vocales, el ingreso, régimen disciplinario, y demás actividades de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR) de Viche. La prestación de los servicios públicos por parte del talento humano del GAD Parroquial Rural de Viche, propenderá un mejoramiento permanente, procurando altos niveles de eficiencia, eficacia, calidad y productividad, coadyuvando a su vez al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la institución.

Concordancias:

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Arts.2; 25

Art. 2.- Del Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el GADPR y norman las relaciones de los servidores de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización



(COOTAD), su Orgánico por Procesos, demás Leyes y normas pertinentes.

Concordancias:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art.3
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Art. 1

Art. 3.- 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.

Concordancias:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 326
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art 1

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 4.- Del Ingreso.- Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante en el gobierno parroquial o encontrarse inmerso dentro de una disposición legal que permita tal vinculación laboral y de la disponibilidad presupuestaria.

Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art.2
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art.3
- REGLAMENTO GENERAL A LA Ley ORGÁNICA DEL SERVICIO PUBLICO Art. 1.

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ocupar un puesto en el GADPR, se deberá presentar la siguiente documentación:

- a. 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;

- b. Certificado de no tener antecedentes penales;
- c. Hoja de Vida;
- d. Copia a color de la cédula de ciudadanía;
- e. Copia a color de papeleta de votación actualizada;
- f. 1 fotografía tamaño carné;
- g. Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- h. Declaración Patrimonial Jurada presentada en la Contraloría General del Estado, que deberá ser actualizada cada dos años o por cambio de grupo ocupacional;
- i. Presentar las fotocopias de títulos y cursos de capacitación.
- j. Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos; acorde a cada perfil.

En caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Los vocales titulares o alternos, en caso de remplazo, presentarán la documentación establecida desde el literal a) a la j), adjuntando el debido nombramiento emitido por el Consejo Nacional Electoral, documentación que será validada por la Comisión de Mesa del GAD Parroquial Viche; el pago de los servicios prestados al igual que su afiliación obligatoria, será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.



Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art.4
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 108
- REGLAMENTO DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA, IESS Art.3

Además de estos documentos, en el caso de suscribir **contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados** sin relación de dependencia, que requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados se efectuará la cancelación mediante honorarios mensualizados, se adjuntará y cumplirá lo siguiente:

- a. Justificación que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, fuere insuficiente o el que se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, otorgado por la Secretaria del GADPR o a su vez de quien delegue el Ejecutivo.
- b. Certificación de la existencia de recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.
- c. Que cumpla con los perfiles establecidos.

Art. 6.- 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 LOSEP y su Reglamento.

Concordancias:

- COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art 16

Art. 7.- Trámite.- El trámite será de directa responsabilidad de la Secretaria (o) del Gobierno Parroquial, quien exigirá los documentos establecidos en el artículo 5 y 8, 10 del presente Reglamento.



Art. 8.- Cesación de funciones. Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del GAD Parroquial Rural de Viche, en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión de Puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisito o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por terminación de contrato;
- g) Por acogerse al retiro por jubilación;
- h) Por destitución;
- i) Por muerte; y,
- j) Por los demás casos establecidos en la ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 9.- Renuncias. La renuncia es la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando.

Art. 10.- Requisitos. Las personas que presenten su renuncia tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Renuncia por escrito, dirigida al Presidente o a la junta en pleno.



- b) Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción.

Art. 11.- Procedimiento. La asesoría jurídica, o/ el secretario/Tesorero del GAD Parroquial Rural de Viche, elaborará la Acción de Personal, y por parte del departamento financiero, o/ el Tesorero se procederá a la liquidación de los haberes proporcionales, que tiene derecho el servidor y se excluirá definitivamente al funcionario, de los roles de pagos.

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Art. 12.- Los nombramientos se expedirán mediante resolución o acuerdo, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo.

Concordancias:

- COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 16

Art. 13.- 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.

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que ese encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento



ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el GAD Parroquial Rural de Viche.

Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Exceptúense de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el SENESCYT, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo.

Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en Ninguna Unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales. Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

Art. 14.- Registro de nombramientos y contratos.- Para el registro se adjuntará los siguientes documentos:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Hoja de vida con fotografía;
- Copias simples o notariadas de títulos de estudios;
- Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados;
- Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso.



- Cualquier otro documento habilitante que permita la contratación para el sector público.

Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario institucional.

De igual forma todo otro movimiento de personal, de los establecidos en el Art. 21 del Reglamento General de la LOSEP, se efectuará en el formulario ACCIÓN DE PERSONAL referido anteriormente y suscrito por la Autoridad Nominadora y el Servidor y registrado en la Secretaría de la Entidad. Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la Secretaria(o)-Tesorera(o).

Art. 15.- Los Contratos Ocasionales. La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el 20% de la totalidad del personal de la entidad, estos contratos no podrán exceder de 12 meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante para cumplir el ejercicio fiscal restante; en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez hasta por doce meses adicionales.

Se regirán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 143 y los siguientes del Reglamento General de la LOSEP, los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP y su remuneración o liquidación será pagada acorde a lo establecido en el Art. 147 de la norma referida.

Art. 16.- Contratos Civiles de Servicios.- La/el Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el artículo 148 reformado del Reglamento General de la LOSEP; para lo cual se contará con el



informe favorable emitido por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado, certificación presupuestaria, Perfil Técnico y cuadro de valoración.

Art. 17.- Convenios o Contratos de Pasantías o Prácticas.- El GAD Parroquial Rural de Viche, en sujeción a lo establecido en el Art. 149 del Reglamento General de la LOSEP, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas legalmente en el país. De igual manera podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales dentro del régimen de prácticas pre profesionales se acogen las siguientes definiciones:

- a) **Práctica pre Profesional.-** Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.
- b) **Practicantes.-** Se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante.

La o el pasante o practicante no perderá en ningún momento su condición de alumno/a y mantendrá la dependencia académica original que vincula con su institución educativa durante el desempeño de su pasantía o práctica. Los convenios suscritos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino al cumplimiento de requisitos académicos. Los estudiantes que realicen las prácticas pre profesionales deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento



Interno. La carga de horario de los estudiantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labores.

Art. 18.- Los Registro y convenios, de prácticas pre profesionales deberán registrarse en la Secretaría del GAD Parroquial Rural de Viche, en orden numérico y secuencial, de conformidad con lo que establecen los Arts. 18 de la LOSEP y 19 de su Reglamento.

Igual que los nombramientos, los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de 15 días y el personal contratado tiene el término de 24 horas para ejercer el puesto, de no hacerlo se declara terminado el contrato. En los contratos ocasionales debe constar las cláusulas de ley como antecedentes, comparecientes o contratantes, objeto, contrato, productos, plazo del contrato, remuneración unificada y otras cláusulas de acuerdo a la naturaleza del contrato se tenga que exigir.

Art. 19.- Remoción. El Secretario y Tesorero en sus calidades de funcionarios de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Ejecutivo.

Concordancias:

• COOTAD Arts. 329; 331; 333; 334; 364.

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 20.- Obligaciones. Son obligaciones de los empleados del GAD Parroquial Rural de Viche.

a).- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;

b).- Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus



propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias del GAD Parroquial Rural de Viche.

c).- Cumplir, de manera obligatoria, la jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP;

d).- Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;

e).- Velar por la economía 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).- Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio toda la consideración y cortesía debidas;

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 la institución 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 implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;

j).- Aceptar que el GAD Parroquial Rural de Viche, revise los bienes, documentos, valores a cargo del empleado o del contenido de la información divulgada a través de las redes y sistemas informáticos, que han



sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas encomendadas.

k).- Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del GAD Parroquial Rural de Viche.

l).- Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones

Art. 21.- Derechos. Son derechos de los empleados del GAD Parroquial Rural de Viche:

a).- Gozar de estabilidad en su puesto luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en esta ley.

b).- Percibir una remuneración justa que será proporcional a sus función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;

c).- Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley;

d).- Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;

e).- Disfrutar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;

f).- Ser restituido a sus puestos en el término de 5 días posteriores a la ejecutoria 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



institución de la administración pública durante dicho periodo;

g).- 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;

h).- Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

i).- Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesario, según prescripción médica debidamente certificada;

j).- Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesionales que determine el GAD Parroquial Rural de Viche, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; y,

k).- Los demás que determine la Ley y la Constitución.

Art. 22.- Prohibiciones. Prohíbese a los empleados del GAD Parroquial Rural de Viche.

a) Abandonar injustificadamente el trabajo;

b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello 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 puesto;
- d) Paralizar a cualquier título los servicios públicos ofertados;
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en razón de sus funciones.
- f) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- g) 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;
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- i) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva institución;



- j) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- k) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organización, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello;
- l) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;
- m) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona signada para concederla;
- n) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;
- o) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del GAD Parroquial Rural de Viche, o fuera de ella, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;
- p) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. Al interior de la organización o fuera de ella;
- q) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior



jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;

- r) Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- s) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato;
- t) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del GAD Parroquial Rural de Viche;
- u) Que ejerce supervisión o coordinación, imponer sanciones sin fundamentos o pruebas;
- v) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;
- w) Introducir intencionalmente virus en los equipos;
- x) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador; y,
- y) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

Art. 23.-De la Asistencia. El horario de trabajo del GAD Parroquial Rural de Viche será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora, para servirse el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del Presidente del gobierno parroquial se podrá modificar el mismo. La secretaria(o) llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones, el mismo que será revisado mensualmente por el Ejecutivo.



El Vocal no está en la obligación de registrar su asistencia, de la Jornada Laboral que lo efectuará, sea dentro de las oficinas del GADPR de Viche o fuera de ellas.

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. 24.- 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. 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.

TÍTULO V DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, PERMISOS Y VACACIONES

Licencias con remuneración:

Art. 25.- 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.

Los certificados médicos otorgados por médicos particulares hasta por 3 días deberán legalizarse en los dispensarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en caso de exceder de este plazo serán convalidados en el Departamento de Calificación Médica



del Hospital, la licencia será otorgada por el presidente del GAD Parroquial Rural de Viche.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art 26.- Por maternidad. La servidora, tiene derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Art 27.- Por paternidad. El servidor, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Art. 28.- En el caso de nacimiento de prematuros. En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con u grado de discapacidad severa el padre tener licencia con remuneración por veinte y cinco días hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública.

Art. 29.- 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. 30.- En caso de fallecimiento de la madre. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 31.- Calamidad doméstica. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de padres, cónyuges o unión de hecho legalmente reconocida, hijos o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o por siniestro grave que afecte la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, tendrán derecho a la licencia hasta por ocho días.

Art. 32.- 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. 33.- Para asuntos particulares. Hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio. Autorización que se pondrá en conocimiento del Ejecutivo hasta por lo menos con tres días de anticipación, sin remuneración.

Art. 34.- 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.



Artículo 35.- Licencia por estudios. Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años siempre que el servidor o servidora haya cumplido hasta dos años de servicio en el GAD Parroquial Rural de Viche.

Art. 36.- Suspensión de licencia. Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor público, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

Art. 37.- Requisitos para estudios regulares. Para el caso de estudios regulares se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Matrícula o documento acredite su calidad de estudiante o docente;
- b) Horario de clases certificado por el respectivo Centro de Estudios; y,
- c) Autorización del Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche.

Art. 38.- Del Permiso. La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente. 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, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud.

Art. 39.- Comisiones de Servicio con Remuneración. A las y los servidores de carrera del GAD Parroquial Rural de Viche se les podrá conceder comisión de servicios con remuneración para prestar servicios en otra entidad del Estado hasta por dos años, en sujeción a lo establecido en el artículo 30 de la LOSEP en relación con lo establecido en el artículo 45 y siguientes del Reglamento General a la Ley de Servicio Público.

Art. 40.- Comisiones de Servicio sin Remuneración. La o el servidor público de carrera del GAD Parroquial Rural de Viche tendrá derecho a que se le conceda comisión de servicio sin remuneración acorde a lo establecido en el Art 31 de la LOSEP en relación con lo legislado en el Art 51 de su Reglamento General. Además, para las licencias y comisiones con o sin remuneración, se aplicará las normas generales constantes desde el Art 52 al Art 57 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.



Art. 41.- El servidor del GAD Parroquial Rural de Viche, tendrá derecho a 30 días de vacaciones pagadas después de 11 meses de trabajo continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero; las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. Además, no se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Secretaria(o)-Tesorera(o) de la institución se responsabilizará de su correcta aplicación y contabilización.

Art. 42.- El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de recursos humanos, o quien hiciera las veces considerando el plan anual de actividades del GAD Parroquial Rural de Viche; las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el presidente, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en el periodo de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año. Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

Art. 43.-REQUISITOS. El empleado para acogerse al derecho de vacaciones tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido 11 meses de trabajo continuo.
- b) Solicitud a Presidente del gobierno parroquial.
- c) Acción de personal.



TÍTULO VI

DE LAS SESIONES

Art. 44.- Las Sesiones. Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

- a. Inaugural;
- b. Ordinaria;
- c. Extraordinaria; y,
- d. Conmemorativa.

A la hora señalada en la convocatoria, el presidente dispondrá pasar lista. Si no hay quórum se procede a esperar 20 minutos. Si tampoco se logra quórum, la sesión se postergará para nueva fecha. Se consideran INASISTENTES, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura del orden del día. Una vez verificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, El Presidente o el Presidente del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace, declarará abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

Art. 45.- Sesión Inaugural. Los Gobiernos Parroquiales Rurales procederán a posesionar, respetando el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta o presidente, vicepresidente o vicepresidenta respetando los principios de paridad y alternabilidad establecidos en el Art. 67 del COOTAD y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/a y a un tesorero/a, o a un secretario/a - tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo,



designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Art. 46.- Sesión Ordinaria. La Junta Parroquial se reunirán el primer y último jueves de cada mes a las 09H00 o 14H00, la convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado personalmente en el casillero disponible en la oficina del GAD Parroquial Rural de Viche o en su correo electrónico y se acompañara el orden del día y los documentos que se traten (escaneados), el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del gobierno parroquial.

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.

Art. 47.- Sesión extraordinaria. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y ella se tratará únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado personalmente, en el casillero disponible en la oficina de GAD parroquial o correo electrónico.

Art. 48.- La votación del legislativo 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 presidente del Gobierno. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente tendrán voto en las decisiones del legislativo, en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.



Art. 49.- De las actas. En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente y los vocales del Gobierno Parroquial y el Secretario - Tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

TÍTULO VII

HORARIO DE LA/EL PRESIDENTE, LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Art. 50.- Jornada Laboral del Presidente.- La/El Presidente del Gobierno Parroquial, cumplirá una jornada laboral mínima de cuarenta (40) horas semanales para el desempeño de los deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna.

En sujeción a lo establecido en la segunda parte del literal b) del art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en relación con el inciso cuarto del art. 12 de la LOSEP la/el Presidente podrá desempeñar otra función pública o la docencia, siempre que este no perjudique a su horario de trabajo y al desempeño de sus funciones.

La/El Presidente podrá cumplir su Jornada Laboral sea dentro del horario de atención al público o fuera de él, por lo que presentará un informe mensual de la actividades realizadas.

Art. 51.- De la jornada especial de trabajo. Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en



proporción al porcentaje y remuneración del Ejecutivo, por lo cual trabajarán cada uno de ellos un día hasta el jueves conforme un horario organizado que será exhibido al ingreso del gobierno parroquial; y, el día viernes asistirán todos a cumplir con sus funciones, dedicando de esta manera cada uno dieciséis horas de labores cada semana.

Los Vocales presentarán un informe mensual de las actividades realizadas, previo a la cancelación de sus haberes.

Para el cumplimiento de la jornada mínima de ocho (8) horas semanales, el Presidente de la Junta Parroquial establecerá el cronograma correspondiente, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, previa autorización del Presidente.

Concordancias:

- Ley de servicio público Art. 25.
- COOTAD Art. 358.

Art. 52.- Pluriempleo. Tanto la/el Presidente cuanto los vocales del GAD Parroquial, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

- a) La/El Presidente podrá acogerse a la excepción citada en el Art. 22, siempre y cuando cumpla con un mínimo de 30 horas de jornada laboral en el GAD Parroquial y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y el Orgánico Funcional Por Procesos como Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche.
- b) El Vocal que desempeñe otra función pública o la docencia, no impedirá el ejercicio de la Vocalía, siempre y cuando cumpla con su Jornada Laboral de



ocho (8) horas semanales y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas por la ley, el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos como Vocal del GAD Parroquial Rural de Viche.

- c) Previo al desempeño del otro cargo público, el Presidente o Vocal del GAD Parroquial, deberán presentar en la Secretaría - Tesorería de esta entidad, la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la jornada y horario laboral.

Art. 53.- De las vacaciones. Todos los servidores (as) tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas. Los Vocales que se acojan a las vacaciones, tienen derecho a percibir la remuneración que les corresponda durante las mismas, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le deberá cancelar el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo.

Art. 54.- 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. 55.- De la atención al público. Se procurará implementar un sistema de turnos a fin de que el GAD Parroquial Rural de Viche atienda de manera continua a la población. La atención por parte de la Secretaria - Tesorera será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00; y, de los vocales conforme a su jornada especial atenderán de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00.

Art. 56.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las



vacaciones del Secretaria (o) Tesorera (o), 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 artículo 32 de la LOSEP, 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.

TÍTULO VIII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL EN GENERAL

Art. 57.- Jornada de Trabajo.- Las y los servidores del GAD Parroquial Rural de Viche están obligados a cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales con ocho (8) horas diarias efectivas de labor de lunes a viernes, sin que sea parte de esta jornada el tiempo correspondiente para alimentación(1 hora).

Se exceptúan de la presente disposición la/el Presidente y Vocales del GAD Parroquial, por cuanto la Jornada de Trabajo para ellos, se encuentra regulado en el presente Reglamento.

Art. 58.- Horario de Trabajo y Atención al Público. El horario de trabajo del GAD Parroquial Rural de Viche para la atención al público es de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 de lunes a viernes. La respectiva hora de almuerzo se lo efectuará en el horario de 13h00 a 14h00.

El horario de trabajo, por motivos institucionales, podrá ser modificado, previa disposición del Presidente del GAD Parroquial. En caso de producirse algún tipo de atraso, inasistencia de una o un servidor, la/el Presidente tomará las acciones necesarias, a fin de



evitar que se suspenda la atención al público, acciones que serán de cumplimiento obligatorio de las o los servidores.

En caso que él o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización del Presidente del GAD Parroquial presentada por escrito, por lo tanto no tendrá derecho a que se le reconozca ni horas suplementarias ni extraordinarias.

Art. 59.- Suspensión de la Jornada de Trabajo. La suspensión de la jornada de trabajo será atribución del Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche. La recuperación del tiempo de suspensión se realizará en la forma y en la fecha que determine el ejecutivo. La jornada de trabajo podrá ser suspendida o modificada por circunstancias de fechas festivas, por decreto presidencial o por la ejecución de programas o proyectos a ser ejecutados por el GAD Parroquial, previa notificación a los servidores.

Art. 60.- Registro de Asistencia. Las y los servidores del GAD Parroquial Rural de Viche registrarán su asistencia obligatoriamente en el reloj biométrico o cualquier otro medio implementado, a excepción de la Máxima Autoridad y los Vocales.

La Secretaria(o)-Tesorera(o) es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual elaborará mensualmente un informe de novedades para la ejecución de los pagos correspondientes a los vocales, que serán aplicados en el mes subsiguiente de cometida la infracción administrativa. En casos especiales la/el Presidente podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Art. 61.- Control de Salidas, permisos, licencias y vacaciones. Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones



del GAD Parroquial, deberán registrar las mismas en el Control de Salida (Formulario Control de Salida); en caso que la o el servidor no registre la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el correspondiente derecho a la defensa. El registro de Control de Salida será archivado al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare la Secretaria(o)-Tesorera(o).

El control de los permisos, licencias y vacaciones de las y los servidores es responsabilidad de la Secretaria(o)-Tesorera(o), mediante la presentación y registro del Formulario denominado ACCION DE PERSONAL; y, los justificativos o documentos adjuntos.

Art 62.- Atrasos. Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo considerando el periodo de gracia de cinco minutos; así como, el retorno del almuerzo. El descuento por el tiempo de atraso será computado en forma proporcional al salario hora del servidor y será efectivizado en el rol mensual del siguiente mes y su tiempo será imputado con cargo a vacaciones, aclarando que en estos casos el atraso será computado desde la hora de inicio de la jornada de trabajo, esto es, las 08H00. Si por más de tres ocasiones en un mismo mes el servidor incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP y el presente documento.

Las justificaciones por atrasos, sea estas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, serán presentadas documentadamente ante la/el Presidente del GAD Parroquial en el término máximo de 24 horas de haber ocurrido los mismos, quien lo validará, hasta 48 horas de cometido el atraso y solamente el tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.



Art. 63.- Descuento por Atrasos. Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada del servidor infractor, para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes. De igual manera se sumará el tiempo de atrasos no justificados y este será imputable a las vacaciones. Se justificará atrasos por fuerza mayor o caso fortuito según lo previsto y considerado en el Código Civil.

Art. 64.- Salidas Anticipadas. En caso que la o el servidor registre su salida antes de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de cometido el hecho, caso contrario, se le sancionará conforme a lo establecido en el presente reglamento y el tiempo de ausencia será imputable de sus vacaciones.

Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del GAD Parroquial, en horas laborables sin previa autorización y sin haber registrado en el debido control, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente.

Art 65.- Justificación de Falta a Jornada Laboral. Para justificar una falta de una o varias jornadas laborales, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la o el servidor deberá reportar por escrito a la/el Presidente, dentro del término de 3 días siguientes de su notificación, adjuntando los justificativos de sustento de ser el caso, detallando el día, la hora y el hecho que generó la falta, caso contrario, la/el Presidente, no considerara este tipo de justificaciones y dispondrá que se proceda al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda.



TÍTULO IX

VACACIONES

Art. 66.- Derecho a Vacaciones. Toda servidora o servidor público del GAD Parroquial, tendrá derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, siempre y cuando haya justificación para tal acumulación.

La concesión de vacaciones a los servidores del GAD Parroquial, tendrá lugar, conforme al cronograma del plan de vacaciones establecido por la/el Presidente, el mismo que se socializará con los vocales y el personal administrativo, a fin de que conjuntamente se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, para su reprogramación de ser el caso y su correspondiente aprobación; el cual se lo deberá hacer hasta el 30 de noviembre de cada año. Inmediatamente el calendario definitivo de vacaciones será puesto a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación y determinar su vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La suspensión o diferimiento de las vacaciones dentro del período siguiente, tendrá lugar únicamente si la/el Presidente, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor así lo resolvieren (incluido Vocales), lo que se dejará constancia por escrito, reiterando que las o los servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días. La/El Presidente podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones a las o los servidores del GAD Parroquial, en la parte proporcional relacionada con el tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento o a su vez que excedan el proporcional de su tiempo de servicio y en caso de no darse la continuidad laboral, se efectuará el debido descuento en la liquidación de los haberes al momento de la terminación de la relación laboral.



En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor que se encuentre en uso de sus vacaciones, la Máxima Autoridad dispondrá el reintegro de dicho funcionario, y la Secretaria(o)-Tesorera(o) notificará al servidor, requiriendo su reintegración inmediata, sin que medie excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. Además, no se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial se responsabilizará de su correcta aplicación y contabilización.

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo. 67.- Faltas Disciplinarias. Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las o los servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la/el Presidente del GAD Parroquial, conforme a la clasificación establecida en el presente reglamento.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso. Las faltas se clasifican, según el orden de



gravedad en: leves y graves. En caso de la/el Presidente y vocales del GAD Parroquial se aplicarán las normas disciplinarias establecidas en el COOTAD y el presente Reglamento.

Art. 68.- Faltas Leves. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes, de ser el caso;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de la Máxima Autoridad;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Uso indebido de medios de comunicación; y,
9. Las demás de similar naturaleza.

A más de las faltas leves establecidas en el párrafo precedente, se determinan las siguientes faltas leves exclusivamente para la o el Presidente y vocales del Gobierno Parroquial.

1. Abandonar en forma reiterativa la Sala de Sesiones Injustificadamente, por más de dos ocasiones en el año.



2. Hablar o recibir llamadas telefónicas en forma reiterativa que perturbe o causen interrupción el debate.
3. Interferir en el debate reiteradamente, cuando no corresponde su intervención.
4. Señalar o decir frases o conceptos inapropiados en contra del Presidente, de los Vocales o servidores de la Entidad.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Multa del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor infractor.

La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando incurra en las faltas leves descritas anteriormente.

La amonestación escrita será impuesta a la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, por el cometimiento de faltas leves.

La sanción pecuniaria administrativa será impuesta a la o al servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones en un año calendario. La Secretaria(o)-Tesorera(o) dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

En todo caso la o el servidor, será notificado, expresamente, con la imposición de la amonestación verbal o escrita.



Art. 69.- Por No Registro Injustificado en el Reloj Biométrico o el sistema implementado para el registro de asistencia. De darse la omisión de marcación del reloj biométrico o cualquier otro sistema implementado para el registro de asistencia, la o el servidor deberá reportar por escrito en el transcurso del día esta novedad a la Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial, quien validará la falta de marcación. En caso de que la omisión no sea justificada o validada la o el servidor será sancionado con amonestación escrita, por incurrir en una falta leve.

En caso de que esta omisión se presentare por más de dos veces al mes, así sea validada, se considerará falta leve y será sancionado con amonestación escrita.

Art. 70.- Faltas Graves. Son aquellas acciones u omisiones que contraríen gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Para el caso de la o el Presidente y vocales del Gobierno Parroquial, no se considera la suspensión, sino las causales para la remoción establecidas en el COOTAD.

Art. 71.- La Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneración. La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando cometiere faltas graves e incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones determinadas en los arts. 22 y 24 de la LOSEP, respectivamente; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá para los servidores sancionados los efectos establecidos en el Art 88 del Reglamento General de la LOSEP.



Art. 72.- Destitución. La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado, en los casos señalados en el Art 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del sumario administrativo respectivo.

En el caso del Presidente y Vocales, procede la remoción, cuyo proceso está determinado en el art. 336 reformado del COOTAD y la reglamentación interna institucional.

Art. 73.- Garantías. En los procesos sancionatorios se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para la o el servidor de quien se presume haber cometido una falta administrativa; por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse, para lo que se le concederá el término de 48 horas a fin de que el presunto infractor desvirtúe el cometimiento de la falta.

Art. 74.- De las sanciones. Las sanciones a los servidores (as) del Parroquial Rural de Viche serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de cuantía proporcional hasta el 10% de la remuneración del servidor(a);
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración;

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. No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
- b. 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 horas laborables, y en asuntos no laborables.
- e. No cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.
- f. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasiona daños menores;
- g. No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- h. Fumar en las instalaciones de la institución;
- i. Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato superior;
- j. Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- k. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- l. Ingresar o permanecer en las dependencias de la institución, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin debida autorización;



- m. No concurrir con el uniforme establecido en el Reglamento de la Entidad, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo;
- n. No comunicar o informar al Presidente, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- o. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función;
- p. Retardar injustificadamente trámites o despacho de correspondencia;
- q. Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del GAD Parroquial Rural de Viche.
- r. Demás incumplimientos de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo, del reglamento, las normas y políticas internas del GAD Parroquial Rural de Viche.

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 GAD Parroquial Rural de Viche.

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 de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a. Tener más de dos amonestaciones por escrito.
- b. Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.
- c. Asistir al GAD Parroquial Rural de Viche 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 GAD Parroquial Rural de Viche o con el público.
- e. Hacer un inadecuado uso de los bienes de la institución.
- f. Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

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 constituyan causal de destitución.

Art. 75.- 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 5 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 10 días, vencido el cual se dictará resolución motivada. Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

Art. 76.- Remoción. Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el capítulo V del COOTAD. *Remoción de autoridades de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados.*

TÍTULO XI

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS, VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Art. 77.- De la remuneración. Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial Rural de Viche, con nombramiento o contrato con relación de dependencia. No forman parte de la remuneración unificada:

1. La Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración;
2. Los valores correspondientes a viáticos;
3. Los valores por fondos de reserva;
4. El aporte patronal al seguro social;
5. Las Subrogaciones o Encargos;



6. Beneficios de orden social de transporte, alimentación y uniformes.

Art. 78.-Remuneración del Personal Administrativo y Secretaria(o)-Tesorera(o).- En función a la planificación de Talento Humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro del GAD Parroquial Rural de Viche, por lo que se definirá, acorde a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos, el rol del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido, en aplicación a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y las normas internas expedidas para este fin.

Secretaría/Tesorería.- Para el cargo de Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial Rural de Viche, la remuneración será fijada acorde a los techos determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y, no será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 79.- Remuneración de la/el Presidente y Vocales.- Tendrán derecho a percibir remuneración la/el Presidente y los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones, y los vocales suplentes cuando sean principalizados, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

Las remuneraciones del Presidente, y Vocales del GAD Parroquial Rural de Viche, se fijará mediante Acto normativo o resolución respectiva considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad.

Art. 80.- Pago de Haberes de los Vocales. La forma de cancelación del pago de la remuneración a cada uno de los Vocales, será la siguiente:



- a) La Secretaria(o) - Tesorera(o) del GAD Parroquial Rural de Viche, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales a partir del 30 de cada mes, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes.
- b) Los roles de pagos deben suscribirse en un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago.
- c) Se deberá efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas.
- d) Hasta el 30 de cada mes se receptorán los informes de cumplimiento de actividades.

Art. 81.- De los décimos. Las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural de Viche, 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 GAD Parroquial Rural de Viche, recibirán hasta el 24 de diciembre de cada año.

Décimo cuarto sueldo o remuneración.- Consiste en una remuneración básica mínima unificada que las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural de Viche, recibirán hasta el 15 de Marzo.

Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los décimo tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al IESS. 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.



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

Art. 82.- 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 GAD Parroquial Rural de Viche, 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 a su puesto.

Este estipendio será aplicable cuando las y los servidores y las y los obreros se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

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 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. 83.-Horas suplementarias y extraordinarias.

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora



o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP.

Por ningún concepto se podrá exigir a la servidora o servidor trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso establecido por la ley de servicio Público.

a) Se considerará horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

b) Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06horas durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los puestos de libre nombramiento y remoción.

Art. 84.- De la verificación y control. El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, bajo el control del Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche, a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señale el respectivo medio de cuantificación.

Art. 85.- Indemnización por accidentes de trabajo. Las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural de Viche, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en



el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LOSEP.

Art. 86.- 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 GAD Parroquial Rural de Viche 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 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.

Art. 87.- 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.

Art. 88.- 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 4 hasta 6 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 GAD Parroquial Rural de Viche.

CAPÍTULO XI

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 89.- 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 diarios; en el caso del GAD Parroquial Rural de Viche, los valores para el cálculo y pago de viáticos dentro del país, serán considerados como techos:

- a) Para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD. \$ 100,00; y,
- b) Para las y los demás servidores públicos el valor de USD. \$ 80,00.

Asimismo, en el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros.

Concordancia:

- NORMA TECNICA PAGO VIATICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO, Acuerdo Ministerial 165, Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, Última modificación: 19-jul.-2016.

Art. 90.- 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. 91.- Del pago de la movilización.- En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, el GAD Parroquial Rural de Viche podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la unidad administrativa o de servicios institucionales, o quien hiciera sus veces, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

- a. Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b. El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y,
- c. 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 artículo 55 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. De ser aplicable, se solicitará 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.

Art. 92.- Del cálculo de la alimentación.- El valor que se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático dividido para cuatro.

CAPÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 93.-Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web <https://www.trabajo.gob.ec/>.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente



autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.
5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciera sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, 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 la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 94.- De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano. Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciera sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales



concedidas dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes. Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta resolución y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros de la institución.

Art. 95.- 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 GAD Parroquial Rural de Viche 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 hiciera sus veces, previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

Art. 96.- De la responsabilidad del pago de viáticos.-

Las y los servidores de la unidad financiera o quien hiciera sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como las y los servidores que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 97.- 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 <https://www.trabajo.gob.ec/>.

En el informe constarán:

- a) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- b) La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios instituciones;
- c) El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados; y,
- d) La autorización hacia el GAD Parroquial Rural de Viche 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.
- e) 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. 98.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, boletos o tickets señalados en el artículo 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 y alimentación, 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 y alimentación 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 GAD Parroquial Rural de Viche; 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 GAD Parroquial Rural de Viche mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Art. 99.- 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 GAD Parroquial Rural de Viche 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.

TÍTULO XIII

DEL TESORERO Y SECRETARIO

Art. 100.- El tesorero(a) y secretario(a) son funcionarios o servidores designados por el ejecutivo y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones, sin perjuicio de aquellos inherentes a sus respectivos cargos conforme las disposiciones legales y constitucionales.

La tesorera(o) y secretaria(o) tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

SECRETARIA (O)

El secretario tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, Interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutoria en el contacto, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), solución y arreglo cuando las cosas salen mal, escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
2. Intervenir en las sesiones del gobierno parroquial con voz sin derecho a voto.



3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al gobierno parroquial.
4. Informar sobre el estado del trámite a los clientes y autoridades de los documentos en función de los plazos o términos establecidos en la ley y reglamentos.
5. Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo.
6. Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación.
7. Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del gobierno parroquial.
8. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Presidente.
9. Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el Ejecutivo y los Vocales del gobierno parroquial.
10. Llevar adecuadamente el libro de actas, y mantener en orden, actualizado los documentos y archivo a su cargo.
11. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el gobierno parroquial.
12. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones.
13. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración.
14. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.



15. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo.
16. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores.
17. 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.
18. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones.
19. Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación.
20. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

TESORERA (O)

El Tesorero tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. 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;



4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del gobierno parroquial.
7. 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 gobierno parroquial.
8. 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;
9. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
11. Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
12. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del gobierno parroquial.
13. Dar asesoramiento a la Junta Parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que



- requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas.
14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el gobierno parroquial.
 15. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del gobierno parroquial, formulando recomendaciones y posibles soluciones.
 16. Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine los contratos, las normas de control interno y la ley;
 17. Informará oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del gobierno parroquial.
 18. Elaborará y subirá al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el gobierno parroquial.
 19. Registrará su asistencia en el sistema de control implementado por el gobierno parroquial.
 20. Dispondrá 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;
 21. Abrirá registros para cada uno de los bienes del gobierno parroquial, 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);
22. Codificará los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del gobierno parroquial y disposiciones emitidas por la entidad de control;
 23. Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados.
 24. 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.
 25. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
 26. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes.
 27. 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.



28. 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.
29. 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 gobierno parroquial, en la primera quincena de cada año.
30. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto.
31. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente.
32. 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.
33. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.
34. Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
35. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,



36. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

CAPÍTULO XIV

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 101.- Capacitación. El GAD Parroquial Rural de Viche promoverá el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización y actualización de conocimientos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Art. 102.- Planificación Anual de Capacitación. En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente la/el Presidente formulará el plan de capacitación del talento humano institucional, de conformidad al Plan Operativo Anual y promoverá la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.

Podrá incluir en su planificación, las capacitaciones programadas por su ente asociativo provincial-CONAGOPARE ESMERALDAS

Art. 103.- Patrocinio. El Gobierno Parroquial podrá patrocinar acorde a su presupuesto hasta el 100% de la capacitación solicitada por la o el servidor; así también, se otorgarán los respectivos permisos, siempre que estos tengan relación con la necesidad de la institución y con la naturaleza del cargo.

En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se podrá reconocer además, los viáticos y pasajes correspondientes (Fuera de la Provincia).



Art. 104.- Obligación del Servidor Elegido. La o el servidor que fuera elegido a participar en eventos de capacitación, y que sea patrocinado por el GAD Parroquial Rural de Viche está en la obligación de asistir, aprobar y culminar los mismos, para el efecto tendrán el respaldo de la institución. En caso de que los servidores no asistieren y no aprobaran las capacitaciones, salvo por situación de fuerza mayor, deberán restituir al GAD Parroquial los valores en los que este incurrió, independientemente a la aplicación de la sanción disciplinaria que de acuerdo a esta normativa corresponda.

Art. 105.- Instructores Internos. Las y los servidores que hayan asistido a eventos de capacitación, podrán ser requeridos por la institución, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la misma, que deberán ser cumplidos en forma obligatoria, dentro de la jornada laboral.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A partir de la fecha de aprobación del presente reglamento todo servidor o funcionario que ingrese al GAD Parroquial Rural de Viche cumplirá con los requisitos y la presentación de los documentos que constan en el presente reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno.



DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.



Pltgo. Richar Orley Solórzano Obando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Lcda. Maritza Guerrero Rogel
VICEPRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Sr. Robinson Herrera Zambrano
1er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Sra. María Elizabeth Macías
2da VOCAL PRINCIPAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE

Sr. Juan Carlos Angulo Borja
3er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días viernes 19 de mayo de 2023 (19-05-2023) en primera instancia y el martes 30 de mayo del dos mil veintitrés (30-05-2023) en segunda instancia.

Parroquia, Viche de 30 de mayo del 2023.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE VICHE



Ing. Marco Antonio Reyes Delgado
SECRETARIO/TESORERO DEL GADPR VICHE



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador determina los organismos que comprenden el sector público, precisando en el numeral 2 que se encuentran incluidas en el las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en el inciso segundo prescribe que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el inciso segundo dispone que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el inciso tercero de este precepto legal, determina que las escaladas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetaran a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto p grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el artículo 51 de la LOSEP, en el literal a) señala que es competencia del Ministerio del Trabajo ejercer



la rectoría en materia de remuneraciones y expedir las normas técnicas correspondientes de talento humano;

Que, el literal c) del mismo precepto, faculta al Ministerio del Trabajo a establecer consejos consultivos para realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, que permitan fijar las respectivas escalas remunerativas;

Que, de conformidad al cuarto inciso de la Disposición Transitoria Tercera de la LOSEP, si la remuneración mensual unificada de las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción fuere superior a las escalas emitidas por el Ministerio del Trabajo, esta se sujetará inmediatamente a dichos grados;

Que, el artículo 114 del Reglamento General de la LOSEP, determina que los Consejos Consultivos constituyen órganos de coordinación, consulta, y análisis a fin de que el Ministerio del Trabajo cuente con información para la fijación de escalas remunerativas de las instituciones, entidades, organismos y dependencias del sector público, entre ellos de los gobiernos descentralizados y regímenes especiales;

Que, mediante Acuerdo N° MRL-2013-023, publicado en el Registro Oficial N° 907 de 07 de marzo de 2013, se conformó el Consejo Consultivo entre el Ministerio del Trabajo, el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, para realizar el estudio técnico que permita fijar los pisos y techos de la escala remunerativa aplicable para las y los servidores públicos de los Gobiernos Parroquiales Rurales del país;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización dispone que las y los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que



establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, con el Acuerdo N° MRL-2011-0183, publicado en el Registro Oficial N° 505 de 03 de agosto de 2011, se fijó los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de la o el Ejecutivo, de las y los secretarios, tesoreros o secretarios-tesoreros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales;

Que, mediante oficio N° 282-15-BA-TN-GO-CONAGOPARE de 16 de junio de 2015, el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador comunica que en sesión extraordinaria efectuada el día 10 de junio de 2015, el pleno del Consejo Directivo Nacional de CONAGOPARE resolvió aprobar la propuesta de Escala Remunerativa para las/los Secretarías/os Tesoreras/os de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales formulada por el Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Oficio No MINFIN-DM-2015-0374 de 16 de julio de 2015, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 literal c) de la LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y;

Que, mediante ACUERDO No MDT-2015-0169, del 20 de julio de 2015, se reforma el Acuerdo Ministerial No MRL-2011-0183, Publicado en el Registro oficial No 505 de 03 de agosto de 2011 y se emiten los nuevos pisos y techos en escala remunerativa para los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 67, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.



Expide la siguiente: **REFORMA AL REGLAMENTO DE GENERAL PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES AL SEÑOR PRESIDENTE, LOS SEÑORES VOCALES, SECRETARIO (A), TESORERO (A), SECRETARIO (A) /TESORERO (A), AUXILIAR Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL GAD PARROQUIAL DE VICHE**

TITULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Remuneración de la/el Presidente y Vocales.-

Tendrán derecho a percibir remuneración la/el Presidente y los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones, y los vocales suplentes cuando sean principalizados, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

Art. 2.- Pago de Haberes de los Vocales. La forma de cancelación del pago de la remuneración a cada uno de los Vocales, será la siguiente:

- a) La Secretaria(o) - Tesorera(o) del GAD Parroquial Rural de Viche, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales a partir del 30 de cada mes, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes.
- b) Los roles de pagos deben suscribirse en un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago.
- c) Se deberá efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas.



d) Hasta el 30 de cada mes se receptorán los informes de cumplimiento de actividades.

Art. 3.- Remuneración del Personal Administrativo y Secretaria(o)-Tesorera(o) .- En función a la planificación de Talento Humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro del GAD Parroquial Rural de Viche, por lo que se definirá, acorde a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos, el rol del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido, en aplicación a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y las normas internas expedidas para este fin.

Secretaría/Tesorería.- Para el cargo de Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial Rural de Viche, la remuneración será fijada acorde a los techos determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y, no será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

TITULO II

HORARIO DE LA/EL PRESIDENTE, LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Art. 4.- Jornada Laboral del Presidente.- La/El Presidente del Gobierno Parroquial, cumplirá una jornada laboral mínima de cuarenta (40) horas semanales para el desempeño de los deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna.

En sujeción a lo establecido en la segunda parte del literal b) del art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en relación con el inciso cuarto del art. 12 de la LOSEP la/el Presidente podrá desempeñar otra función pública o la docencia, siempre que este no



perjudique a su horario de trabajo y al desempeño de sus funciones.

La/El Presidente podrá cumplir su Jornada Laboral sea dentro del horario de atención al público o fuera de él, por lo que presentará un informe mensual de la actividades realizadas.

Art. 5.- De la jornada especial de trabajo. Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al porcentaje y remuneración del Ejecutivo, por lo cual trabajarán cada uno de ellos un día hasta el jueves conforme un horario organizado que será exhibido al ingreso del gobierno parroquial; y, el día viernes asistirán todos a cumplir con sus funciones, dedicando de esta manera cada uno dieciséis horas de labores cada semana.

Los Vocales presentarán un informe mensual de las actividades realizadas, previo a la cancelación de sus haberes.

Para el cumplimiento de la jornada mínima de ocho (8) horas semanales, el Presidente de la Junta Parroquial establecerá el cronograma correspondiente, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, previa autorización del Presidente.

Concordancias:

- Ley de servicio público Art. 25.
- COOTAD Art. 358.

Art. 6.- Pluriempleo. Tanto la/el Presidente cuanto los vocales del GAD Parroquial, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

- a) La/El Presidente podrá acogerse a la excepción citada en el Art. 22, siempre y cuando cumpla con un mínimo de 30 horas de jornada laboral en el GAD



Parroquial y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y el Orgánico Funcional Por Procesos como Presidente del GAD Parroquial Rural de Viche.

- b) El Vocal que desempeñe otra función pública o la docencia, no impedirá el ejercicio de la Vocalía, siempre y cuando cumpla con su Jornada Laboral de ocho (8) horas semanales y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas por la ley, el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos como Vocal del GAD Parroquial Rural de Viche.
- c) Previo al desempeño del otro cargo público, el Presidente o Vocal del GAD Parroquial, deberán presentar en la Secretaría - Tesorería de esta entidad, la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la jornada y horario laboral.

TÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL EN GENERAL

Art. 57.- Jornada de Trabajo.- Las y los servidores del GAD Parroquial Rural de Viche están obligados a cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales con ocho (8) horas diarias efectivas de labor de lunes a viernes, sin que sea parte de esta jornada el tiempo correspondiente para alimentación(1 hora).

Se exceptúan de la presente disposición la/el Presidente y Vocales del GAD Parroquial, por cuanto la Jornada de Trabajo para ellos, se encuentra regulado en el presente Reglamento.



Art. 58.- Horario de Trabajo y Atención al Público. El horario de trabajo del GAD Parroquial Rural de Viche para la atención al público es de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 de lunes a viernes. La respectiva hora de almuerzo se lo efectuará en el horario de 13h00 a 14h00.

El horario de trabajo, por motivos institucionales, podrá ser modificado, previa disposición del Presidente del GAD Parroquial. En caso de producirse algún tipo de atraso, inasistencia de una o un servidor, la/el Presidente tomará las acciones necesarias, a fin de evitar que se suspenda la atención al público, acciones que serán de cumplimiento obligatorio de las o los servidores.

En caso que él o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización del Presidente del GAD Parroquial presentada por escrito, por lo tanto no tendrá derecho a que se le reconozca ni horas suplementarias ni extraordinarias.

TITULO VI

DEL CALCULO PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS DE LA/EL PRESIDENTE, LOS VOCALES Y EL SECRETARIO/TESORERO

Art. 7.- Del Presidente.- fijar el salario en base a lo establecido en el ACUERDO No MDT-2015-0169, del 20 de julio de 2015, conforme la asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales conforme la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR PISO USD	VALOR TECHO USD
DE 250.001 EN ADELANTE	PRESIDENTE/A	354.00	2190.00



DE 150.001 A 250.000	PRESIDENTE/A	354.00	1340.00
HASTA 150.000	PRESIDENTE/A	354.00	935.00

Art. 7.1.- Se establece que el salario del señor presidente radique en la cantidad de USD 1.340,00, conforme la tabla del art. 7, de este reglamento.

Art. 8.- De los Vocales.- La determinación de la remuneración mensual unificada de las y los vocales se sujetará a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Por lo tanto en ningún caso se fijará en un valor superior al 40% de la remuneración mensual unificada que perciba el presidente del GAD Parroquial Rural de Viche.

Art. 8.1.- Se establece que el salario de los señores vocales se fije en el 40% del salario del Presidente, que refleja la cantidad de USD 536,00, conforme la tabla del art. 7, de este reglamento.

Art. 9.- Del Secretario(a), Tesorero(a) o Secretario/Tesorero.- fijar el salario en base a lo establecido en el ACUERDO No MDT-2015-0169, del 20 de julio de 2015, conforme la asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales conforme la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR PISO USD	VALOR TECHO USD
DE 900.001 EN ADELANTE	SECRETARIO/A	354.00	733.00
	TESORERO/A	354.00	817.00
	SECRETARIO/A	354.00	622.00



DE 250.001 A 900.000	TESORERO/A	354.00	675.00
DE 150.001 A 250.000	SECRETARIO/A- TESORERO/A	354.00	733.00
HASTA 150.000	SECRETARIO/A- TESORERO/A	354.00	675.00

Art. 9.1.- Se establece que el salario del señor Secretario/Tesorero, se establezca la cantidad de USD 733,00, conforme la tabla del art. 9, de este reglamento.

Art. 10.- Del Auxiliar y/o Asistente Administrativo Financiero.- fijar el salario básico en base a lo establecido por el Ministerio de Trabajo, USD 450.00 considerando los incrementos establecidos por esta entidad cada año.

DISPOSICIONES GENERALES

UNICA.- En aplicación al inciso tercero del artículo 3 de la LOSEP, los valores determinados como techos remunerativos en los artículos 2 y 3 del ACUERDO No MDT-2015-0169, del 20 de julio de 2015, son los límites máximos que, según la denominación del puesto, están obligados a no superar los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales para regular la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo la LOSEP.

Comuníquese y Publíquese.


Pltgo. Richar Orley Solórzano Obando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE





Montgo Guerrero

Lcda. Maritza Guerrero Rogel
**VICEPRESIDENTA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Robinson Zambrano

Sr. Robinson Zambrano
**1er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Maria Elizabeth Macias

Sra. María Elizabeth Macías
**2da VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Sr. Juan Carlos Angulo Borja
**3er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días viernes 19 de mayo de 2023 (19-05-2023) en primera instancia y el martes 30 de mayo del dos mil veintitrés (30-05-2023) en segunda instancia.

Parroquia, Viche de 30 de mayo del 2023.

Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Viche



Marcos Reyes Delgado
TESORERO

Ing. Marcos Reyes Delgado
SECRETARIO/TESORERO DEL GADPR VICHE

VICHE



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 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, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración, 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 8, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tiene la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Que, con la vigencia de la ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Publicada en el Registro Oficial n° 34, Suplemento n° 337, de mayo 18 de 2004, en Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia de la gestión pública y fortalecer la participación ciudadana activa de la sociedad Civil;

Qué, Que la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) establece que; "el acceso a la información pública es un derecho de todas las personas que garantiza el Estado." Toda información que



emane o que este en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema de información tengan participación del Estado o sean concesiones de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme la dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado p sean concesiones de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme la dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; por lo tanto, toda información que posee es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.;

Que, el artículo e de la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describen en cada uno de sus literales.

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), *Responsabilidad sobre la entrega de la información pública señala que:* "El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública así será recibir y contestar las solicitudes de acorde a la información, en el plazo perentorio de 5 días más por causas debidamente justificadas e información al petitionerio."

Que, mediante resolución N° 007-DPE-CO emitida por el señor Defensor del Pueblo de enero del 2015, expide las disposiciones generales y los parámetros técnicos por el cumplimiento de las obligaciones, y la transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).



Que, el artículo 8 de la resolución N° 007-DPE-CGAJ antes señalada se establece la obligatoriedad de las autoridades de las entidades poseedoras de la información pública, establece mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia; así como su integración y funciones.

En uso de sus facultades legales y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

ACUERDA:

Art. 1.- Nombrar el Comité de Transparencia del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE**, de acuerdo a la resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 2.- El Comité de Transparencia del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE**, está conformado por los titulares de las unidades poseedoras de la información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional.

Art. 3.- RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN.- Dicha información será por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, para lo cual de conformidad a lo establecido en el Art. 10 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo se procede a nombrar como Presidente al señor Richar Orley Solórzano Obando.

N°	UNIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO
1	PRESIDENCIA	RICHAR ORLEY SOLORZANO OBANDO	PRESIDENTE
2	LEGISLATIVO	MARIA ELIZABETH MACIAS POROZO	VOCAL



Art. 4.- SECRETARIO DEL COMITÉ.- De acuerdo a lo estipulado en la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo se procede a nombrar como Secretario al Sr. Marco Antonio Reyes Delgado.

N°	UNIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO
1	SECRETARÍA/ TESORERÍA	MARCO ANTONIO REYES DELGADO	SECRETARIO /TESORERO

Art. 5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.- El Comité de Transparencia deberá mensualmente actualizar el link de TRANSPARENCIA del portal web institucional, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución N° 017-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015. Y dar cumplimiento a todo lo dispuesto en la LOTAIP.

Art. 6.- DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN.- A continuación se detallan las Unidades poseedoras de la información que será responsable de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL	FUNCIONARIOS POSEEDORES DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura Orgánica Funcional	SECRETARIO/TESORERO
a2)	Base Legal que la rige	SECRETARIO/TESORERO
a3)	Regulaciones y Procedimientos internos aplicables a la entidad	SECRETARIO/TESORERO
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de	SECRETARIO/TESORERO



	conformidad con los programas operativos	
b1)	Directorio completo de la institución	SECRETARIO/TESORERO
b2)	Distributivo de Personal	SECRETARIO/TESORERO
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	SECRETARIO/TESORERO
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	SECRETARIO/TESORERO
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	SECRETARIO/TESORERO
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	SECRETARIO/TESORERO
f2)	Formato para solicitud de acceso a la información pública	SECRETARIO/TESORERO
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los	SECRETARIO/TESORERO



	clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos	
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	SECRETARIO/TESORERO
i)	Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles	SECRETARIO/TESORERO
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	SECRETARIO/TESORERO
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	SECRETARIO/TESORERO
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de	SECRETARIO/TESORERO



	crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	SECRETARIO/TESORERO
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	SECRETARIO/TESORERO
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	SECRETARIO/TESORERO
p)	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiado, así como sus planes de desarrollo local	SECRETARIO/TESORERO

Art. 7.- Plazo.- El Comité de Transparencia del GAD Parroquial Rural de Viche, es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten mediante convocatorias de su Presidente. La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el



propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 8.- Vigencia.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Art. 9.- El presente acuerdo será sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades del GAD Parroquial Rural de Viche.

DISPOSICIONES GENERALES

UNICA.- Toda la información se publicará por cualquier Comunicarse y Publíquese.


Pltgo. Richar Orley Solórzano Obando
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VICHE




Lcda. Maritza Guerrero Rogel
**VICEPRESIDENTA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sr. Robinson Zambrano
**1er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**


Sra. María Elizabeth Macías
**2da VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

Sr. Juan Carlos Angulo Borja
**3er VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

CERTIFICO: Que el presente acuerdo fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en dos sesiones ordinarias celebradas los días viernes 19 de mayo de 2023 (19-05-2023) en primera instancia y el



*martes 30 de mayo del dos mil veintitrés (30-05-2023)
en segunda instancia.*

Parroquia, Viche de 30 de mayo del 2023.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL VICHE



Ing. Marco Antonio Reyes Delgado

SECRETARIO/TESORERO DEL GADPR VICHE

