



RESOLUCIÓN N°. 004-GADP-T-2023

Página | 1

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TONSUPA

CONSIDERANDO:

Que, el Art.33 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el trabajo es un derecho y un 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, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo Sección primera, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el Art. 331 de la Constitución de la República, señala como prohibición toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Art.5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para



el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 8 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales con capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Página | 2

Que, el Art. 267 de la Constitución de la República crea los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, con competencias y atribuciones exclusivas;

Que, el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales;

Que, el COOTAD prescribe como potestad del Ejecutivo en el Art. 70 literal d) la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, el Art. 323 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior, señala que la aprobación de otros actos normativos se ejecutará mediante el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, el cual podrá expedir, además acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico;

Que, el Art. 329 del COOTAD establece las prohibiciones a los miembros de los legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; sin embargo, faculta a los vocales de los Gobiernos Parroquiales Rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, que podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

Que, el Art. 338 del COOTAD establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el Art. 354 del COOTAD, dispone que las y los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su normativa;





Que, en el Art. 357 del COOTAD respecto al Secretario(a) determina que, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, la secretaria(o) y tesorera(o) o de ser el caso la secretaria-tesorera, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo;

Que, el COOTAD en el artículo 358 (reformado) puntualiza que la remuneración en el caso de los vocales de los Gobiernos Parroquiales Rurales su monto se calculará en relación a un porcentaje, el mismo que no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración que perciba el Presidente(a);

Que, el Art. 360 del COOTAD preceptúa que, la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el Art. 17 del Código Orgánico Administrativo COA, señala que se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes;

Que, el Art. 21 del COA prescribe que en las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;

Que, el Art. 3 del Código del Trabajo en relación a la libertad de trabajo y contratación determina que el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga y que ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley; por consiguiente, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente;

Que, el inciso tercero del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo; y que en ningún caso el



piso será inferior al salario básico unificado del trabajador en general;

Que, el Art. 11 de la LOSEP prescribe en el último párrafo que en el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora; Página | 4

Que, la Disposición Transitoria Décima de la LOSEP señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados 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;

Que, el Art. 1 del Reglamento General a la LOSEP señala que las disposiciones del mencionado cuerpo legal son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el Art. 3 del Reglamento General a la LOSEP puntualiza en su último párrafo que el Ministerio del Trabajo mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto;

Que, el Art.25 ibídem normal a jornada de trabajo para el sector público; sin embargo, puntualiza que en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados la facultad de fijar la jornada laboral será competencia de la máxima autoridad;

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, emitido por el Ministerio del Trabajo el 20 de julio de 2015, señala los pisos y techos remunerativos para los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Secretario-Tesorero;

Que, es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa aplicable a la administración pública;





En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley al Pleno del GAD Parroquial Rural de Tonsupa;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "TONSUPA"

TÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios estipulados en el Código Orgánico Administrativo COA en lo que fuera aplicable de acuerdo a la naturaleza de un GAD Parroquial Rural para la administración pública de este tipo de gobierno territorial.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, para todo el personal que labore en el GAD, bajo cualquier denominación con el fin de regular las relaciones entre empleador y empleados.

Art. 3.- Objetivo del Reglamento.- El presente Reglamento de Talento Humano tiene por objeto construir un modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del GADPR TONSUPA.

Art. 4.- Definición de Servidor Público.- Son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Art. 5.- Conceptos del tipo de personal.- Para la aplicación de la LOSEP y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.-Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la



Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. Página | 6

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen bajo el régimen del Código de Trabajo. (Disposición General Décima Octava de la LOSEP)

TÍTULO II

INGRESO, DESVINCULACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

DEL INGRESO

Art. 6.- Ingreso.-Para ingresar a laborar en el GADPR TONSUPA bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, debe observarse que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, que exista la vacante y la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione en cada ejercicio fiscal.

Art. 7.- Informe de Requerimiento.-Previo a la contratación del personal que laborará en el GADPR se deberá presentar el "Informe de la Necesidad", con las debidas justificaciones que permitan sustentar el requerimiento del servidor(a) a contratarse y el mismo deberá estar autorizado por Presidencia. Sin este requisito no procederá contratación alguna, pese a que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, este requisito se exceptúa solo en el caso del Secretario-Tesorero, o Tesorero.





Art. 8.- Requisitos.-Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el GADPR TONSUPA, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art.5 de la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes y acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional de la Institución.

Art. 9.- Prohibiciones.-Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el GADPR TONSUPA, no se podrá otorgar a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de acuerdo a los términos que señala el Art.6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Adicional el GAD no podrá contratar a las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias o asociación ilícita; debido a que están inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el sector público.

En el caso de otro tipo de contratos, el Ejecutivo del GADPR TONSUPA, de igual manera no podrá contratar a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición señalada en este párrafo se extiende a los parientes de los miembros que conforman el Órgano Legislativo.

Art. 10.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con cualquier entidad u organismo del Estado; tales como Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas.

Se exceptúan los nombramientos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora sí, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle del adeuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público.



Aquellas personas que tengan impedimento para ejercer cargo público prescrito por el Ministerio del Trabajo, tampoco pueden prestar sus servicios en el GAD en calidad de contratistas. Cuando se trate de autoridades que tengan esta condición podrán posesionarse; sin embargo, no serán sujetos de afiliación al IESS ni recibirán remuneración alguna hasta tanto no cambie su estatus en el Ministerio del Trabajo; teniendo como máximo hasta treinta días para solucionarlo.

Art. 11.- Designación de Personal por la Máxima Autoridad.- El Presidente del GAD Tonsupa; podrá nombrar o contratar directamente el personal para desempeñar una función o puesto en esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, así como el Código del Trabajo.

Art. 12.- Personal de Libre Nombramiento y Remoción. - El libre nombramiento o remoción es una modalidad de contratación expedida a favor de los servidores(as) que tienen a su cargo la unidad administrativa, como el Secretario-Tesorero o de forma individualizada el cargo mencionado anteriormente de acuerdo al presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. El cargo de Secretario-Tesorero, formalizará su relación laboral con una acción de personal, resolución o acuerdo expedido por la Autoridad Nominadora. En caso de ser necesario se suscribirá un contrato, en el cual se dejará constancia expresa, que la relación laboral no representa estabilidad alguna durante el período de la Autoridad Nominadora, dado que se trata de un cargo de libre remoción, conforme a lo establecido en el artículo 47 literal g) de la LOSEP como causal para la cesación definitiva de funciones, considerándose que la remoción no constituye sanción alguna para el servidor(a).

Art. 13.- Personal por Servicios Profesionales. - Se podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, las mismas que no tendrán relación de dependencia con el GAD. Los honorarios se establecerán de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio del Trabajo. Previo a la contratación deberá existir el Informe de Necesidad de la Contratación, la respectiva aprobación de la Autoridad Nominadora y en este tipo de contratos se definirá obligatoriamente con claridad en una de las cláusulas los productos a entregar por parte del contratado (a).

Art. 14.- Requisitos. - Los servidores(as) que laboren en el GAD bajo cualquier denominación deberán entregar los siguientes documentos:





1. Hoja de Vida con fotografía
2. Copia de cédula de identidad
3. Copia de Certificado de votación
4. Copia de Cuenta Bancaria o libreta de ahorros
5. Títulos Académicos (es opcional para autoridades)
6. Certificados de cursos y seminarios de capacitación (de preferencia de los cuatro últimos años)
7. Contrato (las autoridades deberán presentar el Certificado del CNE).
8. Certificado de no tener ningún impedimento para ejercer cargo Público (documento que deberá ser consultado periódicamente su estatus en la página web del Ministerio del Trabajo)
9. Declaración patrimonial juramentada de bienes/Declaración de no poseer cuentas en paraísos fiscales
10. Documento de Acumulación o Mensualización de los Décimos.

Art. 15.- Periodicidad de la Declaración Patrimonial. -De acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 31 Numeral9, la declaración patrimonial juramentada deberá ser presentada a la Contraloría General del Estado, al inicio y al finalizar su gestión y periódicamente cada dos años. En caso de ser notificados formalmente por la Contraloría General del Estado se presentará cuando por petición expresa así lo requiera el Órgano de Control.

Art. 16.- Falsedad en Declaración Patrimonial. - En el caso que se compruebe, la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.



CAPÍTULO II

DE LA DESVINCULACIÓN

Página | 10

Art. 17.- Formas de desvinculación. –La desvinculación de los servidores(as) del GAD Parroquial Rural Tonsupa podrá darse por renuncia voluntaria, por notificación de parte de la Autoridad Nominadora, por cumplimiento del plazo, por fin de gestión, por muerte.

Art. 18.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria.- La o el servidor que voluntariamente desee renunciar a su cargo, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Presidente del GAD en el caso de considerar improcedente que el renunciante permanezca hasta quince días en el cargo, podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presenta da la misma, decisión que será notificada por parte del Secretario- Tesorero al renunciante, en el caso de éste lo hará directamente la Máxima Autoridad.

Art. 19.- Formalización de la renuncia. - Se considerará formalmente aceptada la renuncia de un servidor de libre nombramiento y remoción cuando expresamente conste la sumilla con la leyenda "Aceptada" por parte de la Autoridad Nominadora.

En el caso que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del cumplimiento de los quince (15) días contados desde el día siguiente de su manifiesta voluntad de no prestar sus servicios para el GAD, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General por abandono de supuesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y se ha elegido.

Art. 20.- Instrucción, orden de servicio o sumilla. -Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. (Art.121 COA)





Art. 21.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.-Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

Página | 11

Art. 22.- Cese de funciones por Notificación.- En el caso que la Máxima Autoridad decida dar por terminado un contrato, bastará con la notificación por escrito de la rescisión de la relación laboral, la cual se evidenciará mediante la respectiva fe de recepción de parte del notificado.

Los Vocales podrán coadyuvar con las fuentes de verificación, que permitan a la Autoridad Nominadora prescindir de los servicios del personal contratado, por incumplimiento de las funciones asignadas o faltas cometidas; para lo cual deberán comunicar por escrito a Presidencia y adjuntar las pruebas del hecho mencionado.

Art. 23.- Entrega de bienes y archivos por cese de funciones.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo, y se sujetará a la normativa interna del GAD, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado.

La información generada durante el periodo de gestión de los servidores(s) se considera de propiedad del GAD, toda vez que el personal percibió una remuneración proveniente de recursos estatales, como pago por los servicios prestados.

Art. 24.- Liquidación de Haberes. - El ex servidor(a) tendrá derecho a recibir la liquidación a la que hubiere lugar en un término no mayor a quince días (15), siempre que se haya cumplido con la entrega de:

1. bienes que estuvieron a su cargo
2. archivos físicos y digitales generados en su período de trabajo
3. informe de fin de gestión
4. declaración patrimonial juramentada de fin de gestión

5. certificado de no adeudar al GAD (éste último será emitido por el Tesorero o tesorera)

Art. 25.- Pago por los días de efectiva prestación de servicios.-La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagado desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. Por consiguiente, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación. Es responsabilidad de los ex servidores(as) presentar la documentación completa para proceder con el pago y generar el proceso de liquidación en los tiempos previstos por la normativa.

Página | 12

Art. 26.- Liquidación en el caso de contrato con obreros.-Aquellos trabajadores que tengan contrato indefinido de acuerdo al Código del Trabajo y se les notifique el cese de funciones tendrán derecho a recibir hasta por tres años de servicio, el valor correspondiente a tres meses de remuneración. En el caso de haber trabajado por más de tres años, recibirá el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración. La fracción de un año se considerará como año completo, por haberse configurado el despido intempestivo. (Art. 188 CT) (para quienes tengan contratos con código de trabajo)

Adicional a estos valores en los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados al GAD (Art. 185 CT), más las vacaciones a las que tenga derecho, los décimos tercero y cuarto (cálculo proporcional en caso que aplique); y el proporcional de días laborados.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES

Art. 27.- Deberes.-Son deberes de las y los servidores públicos:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes,



reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y que sean aplicables al nivel de gobierno parroquial;

2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios;

Página | 13

3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo y registrar su asistencia observando los mecanismos de control establecidos de conformidad con las disposiciones de la Ley o mediante resoluciones de los Organismos del Estado;

4. Los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida por la Ley y de conformidad al Reglamento Orgánico Funcional del GAD y presentar el respectivo informe mensual de actividades de acuerdo a lo prescrito en el prenombrado Reglamento;

5. Presentar los informes mensuales de actividades junto con los medios de verificación, en el formato pre establecido por parte de los Vocales hasta el día 30 de cada mes, por lo cual una vez cumplido con este requisito en un plazo de hasta de tres días (1) recibirá su remuneración; caso contrario no habrá justificación para el pago de los haberes. Cuando se presente fuera de este plazo, el GAD tendrá hasta diez (10) días contados desde el día siguiente de la recepción del informe para proceder al pago.

El informe de Actividades deberá contener las gestiones realizadas, las cuales deberán estar enfocadas en el logro de los objetivos institucionales junto con los respectivos medios de verificación, (fotos, invitaciones y otros).

6. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes de la Máxima Autoridad que sean contrarias a la normativa vigente;

7. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

8. Atender al usuario interno y externo con cordialidad y respeto asistiéndole en caso de requerir información en los plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, garantizando el derecho de la población a

servicios públicos de óptima calidad;

9. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

Página | 14

10. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión cuando así le sea requerido;

11. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneración es implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

12. Custodiar, cuidar y mantener organizada la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

13. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; y,

14. Evitar colocar objetos o cualquier material de tipo personal en los espacios o equipos de la Institución como protectores de pantalla, por ejemplo.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS

Art. 28.- Derechos. - Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

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

2. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como



la comisión de actos de corrupción;

3. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
4. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada por el IESS;
5. No ser discriminado, ni sufrir menos cabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
6. Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
7. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro si es que el perfil lo faculta y existiere una vacante, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.
8. Percibir máximo en tres (3) días su remuneración, contados desde el día siguiente de haber entregado el Informe de Actividades, la misma que no podrá superar el 40% de lo que percibe el Presidente ni será menor al monto fijado como Salario Básico Unificado para un trabajador en general, en el caso que el porcentaje tope establecido en el COOTAD no alcance el monto mínimo que debe percibir un trabajador.
9. Recibir capacitación continua por parte del GAD, para lo cual las autoridades prestarán las facilidades, considerando que la capacitación constituye un mecanismo de apoyo para un mejor desempeño de los servidores(as), por lo que se incluirá una partida presupuestaria durante la elaboración del presupuesto participativo y será presentado para la aprobación de la junta parroquial rural. En el caso de contratar los servicios de capacitación, los eventos se llevarán a cabo en las mismas instalaciones del GAD o en algún otro espacio que no tenga costo alguno, en observancia del Decreto Presidencial N° 135 vigente desde el año 2017, mismo que refiere a la austeridad estatal; y,
10. Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES DE VOCALES, SECRETARIO(A)-TESORERA, o TESORERO(A) Y SECRETARIO(A)

Página | 16

Art. 29.- Concepto de Remuneración.- Es la cantidad de dinero a la que tiene derecho y se entrega aún servidor público mensualmente por los trabajos o servicios brindados a GAD y que para sus reconocimientos lo hará previo a la presentación de un informe, excepto en el caso del Presidente, Secretaria(o)-Tesorera(o) o Secretaria(o) y Tesorera(o).

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el ex Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio del Trabajo; en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 30.- Montos.- Los valores a cancelar a cada Vocal deben estar enmarcados en lo prescrito en el Acuerdo MDT- 2015-0169 expedido el 20 de julio de 2015, por el Ministerio del Trabajo y el mismo se calculará anualmente según el monto asignado por el Ministerio de Finanzas, por lo que los valores de piso y techo tanto para el Secretario(a) Tesorero(a) y Presidente(a) se definirá en base al Presupuesto que sea asignado por el Ministerio de Finanzas.

Art. 31.- Piso y Techo.- Los valores a pagar mensualmente al Presidente, Vocales, Secretaria(o)-Tesorera(o), Secretaria(o) y tesorera(o) se realizarán en estricta observancia del monto asignado en calidad de Presupuesto por el Ministerio de Finanzas, aquellos pagos realizados fuera de lo establecido será de responsabilidad absoluta del Presidente y el Secretario-Tesorero. A continuación, constan los valores de piso y techo a aplicar:

*Nota: considérese que el piso constituye el valor de un SBU, mismo que a la fecha es de \$450.00

Art. 32.- Obligación de emitir Resoluciones por variación en las remuneraciones.



- Cuando por disposición del Ministerio de Trabajo o el Presidente de la República se incremente el salario básico unificado o se reforme el piso y techo; o, el Ministerio de Finanzas asigne recursos que permita al GAD modificar las remuneraciones que perciben los Vocales (incluye el Presidente), se emitirá una resolución administrativa que norme la variación.

Art. 33.- Presentación de Informes.- Para el pago mensual de los valores calculados de acuerdo al Art. 31 del presente Reglamento Interno, previamente se deberá presentar un informe de actividades por parte de los Vocales, con el fin de contar con los sustentos que justifiquen el trabajo y las actividades ejecutadas por cada uno de ellos de acuerdo a la Comisión o Comisiones a las que pertenecen. Se exceptúa el Presidente, el Secretaria(o)-Tesorera(o), o Secretaria(o) y Tesorera(o), Auxiliar de Secretaría (en caso que el presupuesto permita la contratación de este último cargo).

Art. 34.- Contenido de Informes. - Los informes de las actividades ejecutadas mensualmente por los Miembros del Legislativo deberán contener mínimamente los siguientes ítems: Fecha, Actividades, Tiempo empleado y Observaciones. Este informe deberá estar acompañado de las fuentes de verificación que permitan evidenciar la información consignada en el mismo, pudiendo adjuntarse fotos, invitaciones, convocatorias, agendas de trabajo y todo aquello que se considere pertinente y aporte como evidencias.

Las actividades descritas deben ser claras, concisas y guardar estricta relación con las funciones de cada Vocal de acuerdo a la o las Comisiones a las que pertenece. No se aceptarán informes de los Vocales en un formato distinto al consensuado por el GAD con el propósito de estandarizar la documentación interna. La no presentación del informe o la presentación en formatos no aprobados darán lugar al no reconocimiento de sus emolumentos. En caso de delegación por parte de Presidencia a algún evento o actividad de igual manera se elaborará un informe en un plazo no mayor a tres días posteriores al cumplimiento de la delegación, adjuntando las fuentes de verificación que sustenten la información declarada en el informe mencionado.

Art. 35.- Informes de Delegación.- Cuando el Presidente por cualquier medio (excepto verbal) delegue a uno de los Vocales para que asista en su nombre y representación a cualquier evento en el que el GAD debe participar, el delegado(a) deberá en el plazo de tres (3) días de finalizada la fecha de la delegación, presentar un informe a Presidencia con la descripción de lo tratado y en caso de haber llegado a acuerdos de igual manera dar a conocer a la Máxima Autoridad. Cuando no asista a la delegación realizada por Presidencia sin causa debidamente justificada, se procederá a la



aplicación de la sanción contemplada en el Reglamento que norma el Talento Humano para el personal del GAD.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 36.- Prohibiciones.- Con el fin de garantizar la buena marcha del GAD, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al personal que labore en la Institución:

1. La imposición, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
3. Obligar a cambiar su lugar de residencia para sufragar en la parroquia en caso que su domicilio civil sea otro;
4. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;





8. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
9. Negar las vacaciones injustificadamente al personal;
10. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo; para 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;
11. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
12. Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas propios del GAD;
13. Sacar objetos de la Institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico incumpliendo con los procesos administrativos y de seguridad determinados;
14. Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
15. Utilizar los recursos del GAD para beneficio propio, ya sea maquinaria, e quipos o el personal en trabajos que no guardan relación con la Institución.
16. Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios;
17. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas que sean proveedores o contratistas;
18. Asistir al Gobierno Parroquial con aliento a alcohol, en estado efílico y/o bajo la acción de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o algún producto que tenga efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso;
19. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD o con el público;

20. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GAD, por la naturaleza de sus funciones;
21. Realizar gestiones de una Comisión distinta a la que preside sin previo conocimiento y coordinación con el/la Vocal que preside la misma; Página | 20
22. Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna;
23. En caso de inasistencia a dos sesiones ordinarias consecutivas de manera injustificada, la respectiva justificación tendrá que presentarse en un término máximo de tres días;
24. Actuar a nombre y representación del GAD para comprometer recursos; excepto cuando tenga delegación expresa;
25. Atentar de palabra o de hecho contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos, compañeros y/o sus familiares;
26. Incurrir en nepotismo;
27. Incurrir en acoso sexual o laboral;
28. Actuar con negligencia en la entrega de materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
29. No entregar los Informes de la Comisión cuando sea requerido por la Máxima Autoridad;
30. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
31. Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;
32. Introducir intencionalmente virus en los equipos;
33. Usar la papelería con la imagen corporativa para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y el GAD; sin previo conocimiento de Presidencia;
34. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, clase social, sexo, religión o pensamiento político;



35. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
36. Las demás previstas en las leyes pertinentes y aplicables al GAD Parroquial.

TÍTULO II

TRÁMITE PARA QUEJAS Y RECLAMOS

CAPÍTULO I

NEPOTISMO, PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 37.- Nepotismo. - Está prohibido al presidente y los Vocales del GAD, asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. El contrato o convenio celebrado en contravención a esta disposición será nulo.

Además, se prohíbe gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado, haciendo uso del cargo que ostenta.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a la LOSEP en el GAD, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo; sin embargo, la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad

nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Página | 22

Art. 38.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 33 de este Reglamento de Talento Humano.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en la LOSEP, conjuntamente con la persona ilegalmente contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

El Tesorero será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro de la contratación notificaron por escrito a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

Art. 39.- Peticiones y Reclamos.- Todo servidor público del GAD podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma escrita, ante la Máxima Autoridad, las mismas que deberán ser debidamente motivadas y sustentadas. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido en la Ley.

Este tipo de documentos serán dados a conocer en las sesiones con el fin de que se socialice la información y de forma conjunta se busquen soluciones y se atienda tanto al usuario interno como externo. Una vez que se cuente con la fe de recepción la Secretaria-Tesorera, preparará el borrador de la respuesta para la revisión y análisis de Presidencia. El documento de respuesta deberá



contener la base legal que sustente jurídicamente el acto administrativo.

En el caso de presentación de peticiones escritas por parte de la población, las mismas deberán estar motivadas y serán contestadas de igual manera por escrito por parte del GAD en el término de hasta treinta días, conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo, contados desde el día siguiente de su recepción; independientemente de la aceptación o negación de la petición.

Página | 23

Art.40.- Eficacia del acto administrativo. –El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

TÍTULO IV

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 41.- Horario de Trabajo. – Los servidores públicos de la Junta Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, previa coordinación con el nivel legislativo podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo proporcional mínimo establecido en relación al porcentaje de sus ingresos, esto en referencia directa de los miembros del Órgano Legislativo.

En el caso de los vocales el horario de trabajo asignado será de 16 horas semanales, considerando la proporcionalidad de los emolumentos recibidos

mensualmente en relación a Presidencia, tiempo que se cumplirá en días laborales, solo debido a la exigencia de las Comisiones del que sea miembro en cumplimiento de su rol específico, podrá hacerlo los fines de semana.

Art. 42.- Horario de Almuerzo. -El personal del GAD dispondrá de una hora para almorzar. La Secretaria-Tesorera, secretaria(o) y tesorera(o) con el apoyo de la Auxiliar de Servicios tendrá bajo su responsabilidad velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo con el propósito que el GAD no interrumpa la atención. El tiempo destinado para el almuerzo no será contabilizado dentro de las ocho horas laborales. Página | 24

Art. 43.- Registro de Asistencia. - El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente a través del mecanismo de control de asistencia establecido registrará el inicio, finalización de labores de cada día

. En caso de ausencia debidamente justificada se deberá reportar junto con la respectiva prueba que sustente el motivo.

Art. 44.- Horario de Atención.-El horario de atención del área administrativa del GAD Parroquial será de: 08h00 a 17h00, con un intervalo designado para el horario de almuerzo desde las 12h00 a 13h00, el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

Art. 45.- Solicitud de Personal.- Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y proyectos siempre y cuando se cuente con la autorización de Presidencia.

Art. 46.- Omisión de Registrarla Entrada o Salida de su Área Laboral. -El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, Secretaría registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Art. 47.- Abandono del puesto de Trabajo anterior a la hora establecida de Finalización de Labores. -El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

Art. 48.- Atrasos.- Se considerará atraso la llegada cualquier servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida para la entrada a la



jornada laboral, esto incluye la asistencia a sesiones en el caso de los Vocales. El Responsable de Talento Humano o el jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

De forma excepción al podrá justificarse hasta 2 atrasos en el mes siempre y cuando no excedan los mismos de los 15 minutos. Página | 25

No se podrá acumular el tiempo individual de los atrasos para hacer uso de los 30 minutos de forma continua en un solo atraso.

Art. 49.- Tardanza Justificada. - Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias, interrupción de vías; o algún suceso imprevisto o extraordinario debidamente evidenciadas. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente, avalada por la Institución en materia de salud.

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

En el caso de ausencia temporal deberá dejar constancia documentada desde y hasta qué hora se ausentará, la justificación, fecha y la firma de responsabilidad de quien autoriza la ausencia.

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

Art. 52.- Suspensión de la Jornada de Trabajo. - Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna

autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Los días declarados como feriados en la jurisdicción, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo, esto es la parroquia Tonsupa

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES

Art. 53.- Vacaciones.-Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad con diez (10) días plazo de antelación. En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de ocho (08) días.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

En el caso de fin de gestión se procederá a liquidar las vacaciones a quienes dejen de laborar en el GAD, para lo cual necesariamente debe constar la notificación al IESS sobre el retiro de la afiliación.

Para los obreros las vacaciones se sujetarán a lo establecido en el Art. 69 del Código del Trabajo, mismo que señala que todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Art. 54.- Obligatoriedad. - Las vacaciones son de utilización obligatoria para los



miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y se registrarán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

Página | 27

Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en caso necesario y urgente.

Art. 55.- Plan de Vacaciones.-Al inicio de cada ejercicio fiscal es obligación coordinar una reunión entre todos los servidores y trabajadores del GAD, con el objetivo de elaborar el Plan Anual de Vacaciones por parte del Secretario para que cada año se haga uso del derecho a vacaciones que tienen todos los servidores(as). Se aclara que el número de días máximo que un servidor (a) podrá ser reconocido económicamente será de hasta 60 días por concepto de vacaciones no gozadas.

El Plan Anual de Vacaciones deberá ser aprobado por Presidencia hasta máximo el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, en caso de haber negativa para el goce anual de vacaciones por parte de los servidores(as), deberá constar por escrito y contenerla fe de recepción, que exprese que el documento fue puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad.

Art. 56.- Reemplazo. - Cuando el Presidente o los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará en sus funciones con las mismas atribuciones y facultades del vocal titular, debiendo tenerse en consideración que en la aprobación de presupuesto se dejó los recursos para el reemplazo.

En caso de ausencia o impedimento de quien subrogará al Presidente, lo hará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo, quien siguiendo el criterio de "más votado" ocupará el lugar que en ese orden le corresponda como Vocal. Se aclara que el Vocal suplente que se principaliza no ingresa a ocupar la Vocalía que dejó el ausente, (se refiere al orden que existe interno de los Vocales que conforman el GAD

Parroquial).

Página | 28

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS REMUNERADAS

Art. 57.- Licencia por enfermedad catastrófica.- Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, habrá lugar a licencia por hasta seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 58.- Licencia por maternidad.- Las servidoras del GAD Parroquial Rural Tonsupa, tendrá 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; 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.

La mujer trabajadora tiene derecho aún permiso remunerado por dos horas diarias para la lactancia materna durante 12 meses adicionales, es decir, hasta que el bebé cumpla los 15 meses de edad, de acuerdo con la ley. (CT Art.155)

Art. 59.- Licencia por paternidad.- El servidor del GAD Tonsupa, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Art. 60.- Nacimiento de prematuros.- En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, 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 un grado de discapacidad severa el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días (25) hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud



pública.

Art. 61.- 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 período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Página | 29

Art. 62.- Patologías degenerativas.- La servidora o servidor público del GAD Tonsupa, tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 63.- Licencia por calamidad doméstica.- Los trabajadores del GAD Parroquial Rural Tonsupa contratados bajo el Código del Trabajo, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica de tres días de licencia con remuneración completa del trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad (Art. 42 numeral 20 CT)

En el caso de personal contratado bajo LOSEP por calamidad doméstica se aplicará lo estipulado en el Art. 27 literal i), entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. (Art. 38 Reglamento a la

LOSEP)

Art. 64.- Licencia por matrimonio. - La servidora o servidor del GAD XXXXXXX, tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

Página | 30

Art. 65.- Licencia a los miembros del GAD.- Se podrá 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.

Art. 66.- Permisos imputables a vacaciones.-Podrá concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud.

Art.67.-Permiso para atención médica.- El Presidente podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

Art. 68.- Subrogaciones.- Las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural Tonsupa, que subroguen puestos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

Art. 69.- Viáticos.- Las autoridades, las servidoras y servidores del GAD se sujetarán a pagar viáticos y movilización en caso de requerirlo de acuerdo a lo normado por el Ministerio del Trabajo en este tema.

Art. 70.- Movilización.- En el caso de gastos por concepto de movilización, se justificará mediante los respectivos boletos o tickets. Cuando se requiera contar con los servicios privados para la movilización se realizará mediante un contrato suscrito con un proveedor que sea cooperado y que cumpla con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, el cual servirá para cumplir estrictamente con actividades que guarden relación con el cumplimiento de los deberes contemplados para el servidor(a) que utilice este servicio.

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES



Art. 71.- Faltas Disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos del GAD Parroquial Rural Tonsupa que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país y la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

1. Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas a través de Reglamentos por el GAD para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas por el GAD; uso indebido del uniforme (en caso de haber), desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

2. Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está en caminada a preservarla probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 72.- Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

Página | 32

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento (10%) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 73.- Sanciones y Multas. - Serán consideradas como sanciones y multas las que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este Reglamento Interno de Talento Humano sean identificadas.

Art. 74.- Multa del 5%. - Serán sancionados con una multa del cinco por ciento (5%) del salario básico unificado el personal que a cualquier título labore en el GAD y cometan las siguientes faltas:

1. Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo a lo señalado en el Art. 48 del presente Reglamento;
2. Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera; en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el Pleno quién acepte o niegue dicha justificación;
3. La no asistencia a convocatorias internas, delegaciones que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter



representativo del GAD y no conste la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.

4. La no entrega del informe a que hubiere lugar por haber sido delegado por parte de Presidencia en el tiempo establecido, siempre que la delegación guarde relación con las comisiones de la que es miembro el delegado.

Página | 33

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

6. Sacar y/o prestar bienes del GAD sin la debida autorización.

7. Incumplir con el contenido de cualquiera de los reglamentos aprobados por el GAD en el ejercicio fiscal 2024.

Art. 75.- Multa del 6%. – Serán sancionados con una multa del seis por ciento (6%) del salario básico unificado, cuando se cometan las siguientes faltas:

1. No asistir a las sesiones debidamente convocadas;

2. Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna sustancia estupefaciente o psicotrópica; o algún preparado en base a las mismas;

3. Faltar de palabra o de obra al Presidente o a algún miembro de GAD y/o su familia;

4. Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios;

5. Inobservar el Artículo 22 del Reglamento de Gestión Documental y Archivo (Prohibiciones).

Art. 76.- Procedimiento para sancionar.- Previo un informe motivado por parte de Secretaría, el Ejecutivo procederá a notificar a la persona involucrada adjuntando el informe de Secretaría para que realice los descargos que considere pertinente en un plazo de hasta tres días contados desde el día siguiente de su notificación. El Presidente valorará los medios de verificación adjuntados en plazo de hasta ocho días y emitirá su pronunciamiento debidamente motivado al respecto mediante Resolución, la misma que será comunicada a al área de Tesorería y a la persona involucrada, para que en

caso que proceda el descuento se aplique el valor equivalente a la multa a la que hubiere lugar, misma que constará en el rol de pagos. En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. (Art. 260 COA)

Art. 77.- Potestad para Sancionar. - El Presidente del GADPR Tonsupa, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; y, el presente Reglamento Interno de Talento Humano. Sin embargo, el pleno del GAD Parroquial podrá también actuar en caso de existir conflicto de intereses al aplicar las sanciones por incumplimiento de la normativa.

Art. 78.- Destino de las multas. - El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público, en aplicación del presente reglamento será depositado en la cuenta del GAD y se sumará al monto destinado a los proyectos que se ejecuten a favor de los grupos de atención prioritaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Representante Legal del GADPR Tonsupa, a partir del último año de gestión podrá elaborar contratos del personal, en los cuales en la Cláusula Plazo, conste como fecha tope el último día de su permanencia de acuerdo al nombramiento extendido por el Organismo en materia electoral, esto es el año que finaliza el periodo para el cual fue elegido, (en el presente caso será el 14 de mayo de 2027).

En los cargos de libre nombramiento y remoción como es el caso de la Secretaria(o)-Tesorera(o) o Secretaria(o) y Tesorera(o), se dará por concluido al momento de la posesión de cualquier nueva autoridad nominadora, considerando que ha concluido el período para el cual fue elegida o designada la Autoridad Nominadora que suscribió el contrato, Resolución o Acción de Personal, excepto que sea ratificado formalmente por la nueva autoridad.

SEGUNDA.- En virtud de los escasos recursos asignados en el presupuesto del



Tonsupa y que los mismos están destinados para obras en beneficio de los pobladores, anualmente de forma obligatoria los servidores(as) harán uso de las vacaciones a las que tienen derecho, por razones de necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo ejercicio fiscal.

Página | 35

TERCERA.- En lo que respecta al pago de remuneraciones se observará la escala salarial definida por el Ministerio del Trabajo para los cargos existentes en el GAD.

CUARTA.- Los documentos de fin de gestión que deberá presentar el ex servidores el Informe técnico de fin de gestión con firma del jefe inmediato; en el que se incluya, además de las actividades técnicas, el estado de los trámites en curso que no puedan cerrarse, un detalle de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad; y, el estado de los contratos, órdenes de compra o convenios en caso de ser administrador.

QUINTA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la secretaria o secretario, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: a) Estado Civil; b) Dirección Domiciliaria; c) Número telefónico propio o de referencia; d) Estudios realizados; y, e) Capacitación recibida.

SEXTA.- En el caso que la falta sea cometida por el Ejecutivo, el proceso sancionatorio será asumido por el Órgano Legislativo, liderado por la Vicepresidencia.

SÉPTIMA.- Cuando un vocal renuncie a su cargo se principalizará y posesionará al suplente en un acto formal, sin que sea necesario esperar autorización o aceptación alguna del Consejo Nacional Electoral CNE. En el caso de licencia sin remuneración por participar en una contienda electoral se sujetará a lo prescrito en el Art. 93 de la Ley Orgánica Electoral.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese toda normativa interna existente que se contraponga en lo señalado en el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tonsupa.

DISPOSICIÓN FINAL

Página | 36

ÚNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Parroquia Rural de Tonsupa, del Cantón Atacames, Provincia de Esmeraldas, en la Sesión extraordinaria del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, llevada a cabo el día 26, del mes de mayo, del año 2023.



Sr. Diógenes González Mina
PRESIDENTE

Sra. Karen Ruales
VICEPRESIDENTE

Sr. Yandry Quevedo
VOCAL

Sr. Sander Robinzon
VOCAL

Sra. Lilia Escalante
VOCAL

CERTIFICACIÓN.- Certifico que el presente Reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tonsupa, en la Sesión Extraordinaria del Pleno del Gobierno



Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, llevada a cabo el día 26, del mes de mayo, del año 2023.

Página | 37

Lic. Yihnn Oña Mero
SECRETARIO

SANCIÓN.- Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tonsupa, a los 26 días del mes de mayo, del año 2023, a las 15h00 conforme lo dispone la Ley, sancionó el **REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TONSUPA**, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente.-EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-


Sr. Diógenes González Mina
PRESIDENTE

El suscrito Secretario del GAD de la Parroquia Tonsupa.- Proveyó la Resolución que antecede al Señor Diógenes González Mina, Presidente del GAD Parroquial Rural Tonsupa, en la fecha y hora señaladas.- LO CERTIFICO.-

Lic. Yihnn Oña Mero
SECRETARIO



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TONSUPA 2023-2027

CONSIDERANDO:

Que, el art. 267 de la constitución de la República, establece las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales.

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

Que, artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y descentralización, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y descentralización, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados Parroquiales Rurales la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que, el artículo 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y descentralización, donde se establecen las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Que, las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 79 de su Reglamento, es necesario regular la Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de





Tonsupa, mediante la elaboración de un Reglamento Interno, que permita armonizar la relación laboral con sus servidores y servidoras, con el propósito de alcanzar bienestar y prosperidad en la Institución. Que, es necesario disponer de un Reglamento que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tonsupa.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

RESUELVEN

EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TONSUPA

TITULO I

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS, NATURALEZA Y AUTONOMIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TONSUPA.

Artículo 1.- OBJETO.- El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración, la organización y funcionamiento de los Gobierno Autónomos Descentralizados en cada circunscripción territorial, de conformidad con lo previsto en la Constitución, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización, la Ley del Servidor público y demás normas legales vigentes.

Artículo 2.- NATURALEZA.- Las Parroquias, son demarcaciones de carácter local, creadas con el objeto de descentralizar la administración de los distintos niveles de gobierno, serán los encarGADos de promover la participación ciudadana y la prestación de los servicios públicos del nivel local, tendrán la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de su competencia.

El Gobierno Parroquial tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes del sector público en procura del beneficio y del bien común de todos los ecuatorianos, dentro del marco de la Constitución y las leyes; es decir están orientadas a prestar un servicio público y su base legal se sustenta en la eficiencia y calidad para prestar estos servicios y satisfacer las demandas de la comunidad.





Artículo 3.- AUTONOMÍA.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, gozan de autonomía, política, administrativa y financiera.

Autonomía Política.- Los Gobierno Autónomos Descentralizados podrán expedir, acuerdos, resoluciones y la normativa reglamentaria en materia de sus competencias.

Autonomía Administrativa.- Regularán tanto el talento humano, como el recurso material del GAD Parroquial.

Autonomía Financiera.- Recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos o los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, leGADos y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

TITULO II

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TONSUPA.

Artículo 4.- Cada Gobierno Autónomo Descentralizado estará integrada por 5 vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el que alcance la más alta votación será designado como Presidente quien lo presidirá las sesiones y será el miembro ejecutivo del GAD Parroquial, y tendrá voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el Vicepresidente de del GAD Parroquial Rural, el mismo que en caso de ausencia temporal o definitiva le subrogará en funciones, los demás vocales serán designados conforme a la votación alcanzada como primero, segundo y tercer vocal respectivamente, los mismos que tiene como objeto principal el promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales enmarcadas dentro del artículo 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización.

Artículo 5.- Además de las atribuciones propias del COOTAD, y con el fin de contribuir a la descentralización y a la mejor prestación de los servicios públicos locales a través de las competencias exclusivas, los gobiernos autónomos parroquiales podrán solicitar a los distintos niveles de gobierno, las diferentes competencias.

Artículo 6.- Los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias emitidas por el GAD Parroquial serán de carácter obligatorios y se constituye en Ley dentro de la

CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES DE LOS GADS PARROQUIALES

Artículo 7.- Las sesiones: Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa.

Las sesiones de los gobiernos parroquiales, serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

Artículo 8.- Los Gobiernos Parroquiales Rurales podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, el presidente es el que dirige la sesión y tendrá voto dirimente.

Artículo 9.- Las sesiones del Gobierno Parroquial son convocadas, presididas y dirigidas por el presidente del GAD Parroquial, conforme a lo determinado en la Constitución y la Ley. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente previo resolución de encargo.

Artículo 10.- En el caso de que algún miembro del órgano legislativo falte injustificadamente a las sesiones legalmente convocadas, se aplicarán las sanciones siguientes:

- a) Descuento de un día del haber correspondiente.
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación por escrito
- d) Sanción Pecuniaria, correspondiente al 10% del salario mensual unificado.
- e) Remoción del Cargo

Artículo 11.- A la hora señalada en la convocatoria, el presidente dispondrá pasar lista.

Si no hay quórum, se procede a esperar diez minutos. Si tampoco se logra el quórum, la sesión se posterga para nueva fecha.

Artículo 12.- Se consideran inasistentes, los miembros que ingresan injustificadamente



al pleno del GAD, después que se ha iniciado el orden del día.

También se consideran inasistentes a los que se retiran injustificadamente antes de haber iniciado la sesión respectiva.

Artículo 13.- Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente del GAD Parroquial o quien lo reemplace, declara abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fija fecha y hora para su continuación.

Artículo 14.- Terminada o suspendida la sesión, los acuerdos y resoluciones que se ejecuten, previa dispensa, por parte del GAD Parroquial, de la lectura y aprobación de la correspondiente acta.

Artículo 15.- Los acuerdos y resoluciones se aprueban por mayoría simple, salvo en los casos de empate quien dirima la votación será el presidente.

Artículo 16.- Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de las mismas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo la Secretaría puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

Artículo 17.- Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el presidente del GAD exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y pedirá que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 18.- Sesión Inaugural.- Los Gobiernos Parroquiales Rurales procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/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.

Artículo 19.- Sesión Ordinaria.- Los GADs Parroquiales Rurales se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se vaya a tratar en la sesión.

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.

Artículo 20.- Sesión extraordinaria.- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Artículo 21.- Votaciones.- En los gobiernos parroquiales la votación en los órganos legislativos 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 GAD. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Los presidentes tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Artículo 22.- De las actas.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del GAD 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 GAD, 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.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TONSUPA.

Artículo 23.- Atribuciones Gobierno Autónomo Descentralizado Rural.- Al GAD Parroquial Rural le corresponde lo determinado en el COOTAD, las cuales son las siguientes:

- 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. Página | 7

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) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta Parroquial Rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno Parroquial Rural;

- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del GAD Parroquial Rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.

Artículo 24.- Atribuciones del presidente o presidenta del GAD Parroquial Rural.-
Le corresponde al presidente o presidenta del GAD Parroquial Rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD 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 al GAD 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 del resultado;

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 deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

Artículo 25.- Atribuciones de los vocales del GAD Parroquial Rural.- Los vocales del GAD Parroquial Rural tienen las siguientes atribuciones:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD Parroquial Rural;

b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural;

c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;

e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GAD Parroquial Rural.

Artículo 26.-Prohibiciones a los miembros de los legislativos.- Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes del órgano legislativo del GAD Parroquial:

1) Intervenir en la resolución de asuntos en que estén interesados personalmente, o lo estén su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o empresas en las cuales sean accionistas.

2) Celebrar contratos por sí o por interpuestas personas sobre bienes o rentas del como fundaciones, empresas o mancomunidades en que participe el GAD Parroquial.

3.) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión



administrativa del GAD Parroquial.

Página | 11

- 4) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- 5) Atribuirse la representación del GAD Parroquial, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen.
- 6) Interferir en la gestión, competencias y responsabilidades, que sean legalmente ejercidas por otros niveles de gobierno, salvo que exista un convenio que así lo determine.
- 7) Arrogarse funciones y atribuciones que la ley determina para otro nivel de gobierno.
- 8) Aprobar el presupuesto anual tomando en consideración la continuidad de proyectos iniciados en el ejercicio anterior, que consten dentro del respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- 9) Aprobar acuerdos y resoluciones y normativas que afecten al medio ambiente;
- 10) Aprobar acuerdos y resoluciones que no hayan cumplido el procedimiento que se encuentra establecido dentro del COOTAD; y,
- 11) Las demás previstas en la ley y en la Constitución.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 27.- De las Jornadas de Trabajo.- El Art 25 inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en el caso de Gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad puede establecer jornadas especiales. Por lo tanto el GAD puede normar su propio régimen, debiendo para el efecto motivar mediante la emisión de una resolución.

Es de aclarar que todas las dignidades de elección popular no están sujetas a un horario fijo. Pero si debe normarse un registro de cumplimiento de funciones, a fin de no tener inconvenientes con los organismos de control.

Entre las atribuciones del GAD Parroquial, establecidas en el Art. 67 del COOTAD, se encuentra el conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias; en concordancia con el Art. 327 inciso final que consagra: “Los GADs Parroquiales Rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá



ser presidida por un vocal del gobierno Parroquial Rural”, Estas comisiones se han de formar por cualquiera de los mecanismos de participación previstos en la ley. Cada comisión debe ser presidida por un vocal, los informes en base a las comisiones generan las actividades y justificativos de las sesiones mensuales ordinarias, extraordinarias y de las gestiones realizadas antes los diferentes niveles de gobierno; esto estructura el informe periódico de transparencia.

Artículo 28.- Remuneraciones y dietas.- Los vocales de los GADs Parroquiales rurales, son servidores públicos de elección popular y se registrarán por la Ley Orgánica del servidor Público, sin perjuicio de lo que determine la Constitución y el COOTAD, percibirán una remuneración mensual correspondiente hasta el cuarenta por ciento (40%) de la remuneración del presidente del GAD Parroquial, y se sujetarán a todos los beneficios contemplados en la LOSEP.

Cuando estos dignatarios fueren delegados para integrar en calidad de vocales, representantes o miembros, de cuerpos colegiados de fuera del seno del órgano legislativo al que pertenecen, tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión a la que asistieren; en ningún caso, la suma total mensual de estas dietas podrá exceder del cincuenta por ciento de su remuneración mensual. La máxima autoridad de dichos cuerpos colegiados, dispondrá, previa a la presentación de la factura respectiva, el pago de estas dietas.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Sección Primera. Vacaciones

Artículo 29.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de TONSUPA, concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en la Institución a las y los servidores amparados por la LOSEP. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Por necesidad institucional o de servicio las vacaciones se podrán modificar o se podrán suspender de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Artículo 30.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan anual de vacaciones establecido por la Presidencia del GAD Parroquial, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.



El plan anual de vacaciones será publicado a más tardar en noviembre del año anterior y comunicado a los servidores. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP y el presente Reglamento.

Artículo 31.- Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. Cuando una servidora o un servidor previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días; se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones; el /la secretaria(o) del GAD Parroquial llevará un control, registro y contabilizará estos permisos, atrasos y faltas. En el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con días que consten como feriados, sean estos al inicio, intermedio o al final de los días de permiso, se contabilizarán todos los días incluidos los declarados como feriados.

Artículo 32.- Para hacer uso de vacaciones, las y los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) Las y los servidores dejarán constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Sección Segunda. Licencias

Artículo 33.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de TONSUPA, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración.

Artículo 34.- Las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural de TONSUPA, tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;



debidamente

c) Por maternidad.- Las servidoras del GAD Parroquial Rural Tonsupa, tendrá 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; 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.

La mujer trabajadora tiene derecho aún permiso remunerado por dos horas diarias para la lactancia materna durante 12 meses adicionales, es decir, hasta que el bebé cumpla los 15 meses de edad, de acuerdo con la ley. (CT Art.155)

d) Licencia por paternidad.- El servidor del GAD Tonsupa, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, 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 un grado de discapacidad severa, el padre podrá 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica se estará a lo dispuesto a continuación:



1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados, tíos o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Presidencia de la Junta.
4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Presidencia de la Junta, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
6. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se concederán dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá un día adicional, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Artículo 35.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las y los servidores en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, el Presidente de la Junta, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.

- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del señor Presidente de la Junta, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de TONSUPA.
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Sección Tercera. Permisos

Artículo 36.- El Presidente de la Junta, concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial. Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por los centros de salud pública. Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El Presidente de la Junta, concederá permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional. Las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. El Presidente de la Junta, otorgará permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Artículo 36.- La/el Secretaría(o), llevará el control de asistencia. Mensualmente elaborará un informe al Presidente del GAD Parroquial de los atrasos e inasistencias a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente



CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 37.- De la Remoción. - El GAD Parroquial, debe emitir una resolución, tomando en cuenta que el incumplimiento de resoluciones, es causal de remoción conforme dispone el Art. 334 y 333. COOTAD; por lo que, cualquiera sea la naturaleza de la observación o sanción debe ser normado por la Junta Parroquial.

Artículo 38.- Procedimiento de remoción.- Cualquier persona que considere que existe causal para la remoción de cualquier autoridad del Gobierno Parroquial, presentará por escrito la denuncia a la secretaría del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

Artículo 39.- Una vez conocida la denuncia, la secretaría será la encargada de remitir a la comisión de mesa, que deberá calificarla. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Artículo 40.- Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de la mitad más uno de la mayoría absoluta. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes.

Artículo 41.- Si es removido un vocal del Gobierno Parroquial que a su vez ejerciere

sus funciones como consejero o consejera provincial lo reemplazará su respectivo alterno o alterna, y el reemplazo del mismo se lo realizará conforme lo determina el Código de la Democracia.

Artículo 42.- Responsabilidad.- Los miembros de los GADs Parroquiales que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las leyes, reglamentos y demás normativas vigentes, incurrirán en responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

TITULO III

CAPITULO I

DE LOS GASTOS OCASIONALES Y SUBROGACIÓN DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TONSUPA.

Artículo 43.- De las partidas de gastos ocasionales y subrogación

En el caso de licencias con remuneración de una dignidad de elección popular o licencia con remuneración o vacaciones de un servidor que no sea de elección popular, quien asuma dichas funciones de forma efectiva, percibirá la remuneración que corresponda al ejercicio de dicho servicio o función que tenga que ejercer; para el efecto se preverá los suficientes fondos debidamente presupuestados dentro de la partida de gastos ocasionales y subrogaciones, mientras dure dicho encargo debidamente justificado.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TONSUPA.

Artículo 44.- Comisiones.- Se deberá emitir informes de las actividades en cada comisión, ya que esto se constituye como el justificativo del desenvolvimiento del cumplimiento de su ejercicio de los GAD Parroquiales. También pueden construirse indicadores de cumplimiento de gestión.

Se establecen las siguientes comisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Tonsupa.



- a) Comisiones permanentes;
- b) Comisiones especiales;
- c) Comisiones ocasionales; y,
- d) Comisiones técnicas.

Artículo 45.- Los vocales del GAD Parroquial conformarán las comisiones que fueran necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y competencias mejor desempeño de las actividades del GAD Parroquial, precautelando que se cumplan los objetivos señalados en los respectivos planes de desarrollo parroquial.

Cada vocal presidirá por lo menos una comisión, respetando el principio de equidad de género e interculturalidad.

Artículo 46.- Permanentes.- Se reconocen como comisiones permanentes a las siguientes:

- a) **Comisión de mesa;**
 - Presidente, Sr. Diógenes González Mina
- b) **Comisión de planificación y presupuesto;**
 - Presidente, Sr. Karen Ruales Sanabria
 - Sr. Diógenes González Mina
- c) **Comisión de igualdad de género;**
 - Presidenta, Sra. Lilia Escalante Garcia
 - Sra. Karen Ruales Sanabria
 - Sr. Sander Robinzón Quintero
- d) **Comisión De Fomento Productivo, Seguridad Alimentaria Agropecuario Y Ambiental;**
 - Presidente, Sr. Yandry Quevedo Romero
 - Sra. Karen Ruales Sanabria
 - Sra. Lilia Escalante Garcia
- e) **Comisión De Gestión De Espacios Públicos, Equipamiento E Infraestructura Física;**
 - Presidente, Sander Robinzón Quintero
 - Sra. Karen Ruales Sanabria
 - Sr. Yandry Quevedo Romero
- f) **Comisión De Cultura y Deporte;**
 - Presidente, Sander Robinzón Quintero
 - Sr. Yandry Quevedo Romero
 - Sra. Lilia Escalante Garcia
 - Sra. Karen Ruales Sanabria
- g) **Comisión Social, inclusión y atención a grupos prioritarios;**
 - Presidenta, Sra. Lilia Escalante Garcia
 - Sander Robinzón Quintero
 - Sra. Karen Ruales Sanabria

h) **Comisión De Promoción De La Organización Ciudadana; Turismo Y Vigilancia De La Ejecución De Obras Y La Calidad De Los Servicios Públicos**

- Presidente, Sr. Yandry Quevedo Romero
- Sra. Lilia Escalante Garcia
- Sr. Sander Robinzón Quintero

Artículo 47.- De la Comisión de Mesa.- Estará integrada por un vocal designado mediante resolución, se encargarán de receptor las de conocer excusas denuncias presentadas por la comunidad sobre si existe o no causales para la remoción de un vocal.

La comisión de mesa acorde a la norma indicada tiene el carácter de permanente, y es muy importante para el desenvolvimiento del GADPR, ya que cumple una función fiscalizadora, investigadora, da los informes para la remoción de un miembro de la Junta por incumplimiento, puede controlar a los miembros de la Junta cuando no acaten las disposiciones del GAD Parroquial, etc. (Artículos 335 y 336 del COOTAD).

Artículo 48.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto.- Se encargará de la aplicación transversal del presupuesto participativo dentro de la ejecución de las diferentes obras públicas en el territorio de la parroquia, en las diferentes áreas generales y competencias parroquiales, así también se encargará de analizar, discutir e informar sobre la resoluciones del presupuesto, controlando se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias; así como la de analizar las diferentes reformas al mismo y de las diferentes resoluciones que tengan relación con los ingresos propios o aquellos transferidos mediante ordenanza su administración.

Artículo 49.- Comisión de igualdad de género.- Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad, fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los consejos cantonales, provinciales y nacionales de igualdad; además se encargará y velará por que se cumpla con la normativa legal, establecida para estos grupos vulnerables. Además propenderán a la gestión para apoyar mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia.

Artículo 50.- Comisión De Fomento Productivo, Seguridad Alimentaria Agropecuario Y Ambiental.- Esta comisión se encargará en forma trasversal de manera coordinada con el Ministerio de Turismo, Superintendencia de la economía popular y solidaria y todas sus delegaciones y organizaciones locales del mejoramiento a favor de las organizaciones del sector económico y productivo de la parroquia en todo su contexto coordinada con las Jefaturas Municipales, así promover articulaciones socio-



organizativas a fin de ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas.

Artículo 51.- Comisión De Gestión De Espacios Públicos, Equipamiento E Infraestructura Física. -Esta comisión se encargará de Coadyuvar a 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 se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238. Coadyuvar a la Planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipalidad, y otros, la vialidad parroquial. (COOTAD ART. 129)

Artículo 52.- Comisión de cultura y deporte. Se encargará y velará porque se cumpla la normativa legal dentro de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural referente al mantenimiento de la infraestructura física de las aéreas de deportes y la recreación. Canalizará las actividades en todas las instituciones educativas de la parroquia para incentivar la participación en los diferentes actos culturales realizados por el GAD, tomando en cuenta las disposiciones expedidas tanto en el reglamento como en la ley del deporte y cultura.

Artículo 53.- Comisión Social, inclusión y atención a grupos prioritarios. – Esta comisión se encargará de proponer, disponer y fomentar mejoras que beneficien a los ciudadanos, para mejorar la calidad de vida de los habitantes, promoviendo el bienestar social, la salud y la educación. Esto se logra a través de acciones y programas que aborden las necesidades de la comunidad en estas áreas, fomentando el desarrollo integral y la inclusión social.

Artículo 54.- Comisión De Promoción De La Organización Ciudadana; Turismo Y Vigilancia De La Ejecución De Obras Y La Calidad De Los Servicios Públicos. – Esta comisión se encargará de proponer, disponer y fomentar mejoras que beneficien a los ciudadanos, para que fomente el desarrollo de la Parroquia.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 55.-Comisiones Especiales.- Son comisiones especiales las que se determinan a continuación;

a) Comisión de Calidad De Servicio Y Desarrollo Institucional

- Presidenta, Sr. Diógenes González Mina
- Sra. Karen Ruales Sanabria
- Lic. Yihnn Oña Mero

b) Gestión de la comisión de cooperación internacional

- Presidente, Sra. Karen Ruales Sanabria

- Vocal: Sr. Sander Robinzón Quintero
- Yandry Quevedo Romero
- Sra. Lilia Escalante

Artículo 56.- Comisión de Calidad De Servicio Y Desarrollo Institucional.- Se encargará y velará por que se cumpla con la normativa legal, establecida para mantener un desarrollo territorial parroquial de manera organizada trabajando de la mano con la Municipalidad de Atacames para que se apliquen las ordenanzas; además de apoyar el trabajo de las diferentes organizaciones en los recintos para preservar una convivencia comunitaria estable.

Artículo 57.- Gestión de la comisión de cooperación internacional.- Se encargará de gestionar la cooperación internacional para cumplir con las competencias del GAD Parroquial, debiendo buscar, diseñar, impulsar y presentar proyectos a organismos internacionales que entreguen fondos reembolsables o no reembolsables para las obras, bienes y servicios de los gobiernos Autónomos Descentralizados;

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES OCASIONALES

Artículo 58.-Comisiones ocasionales.- Serán las que establezca la Junta en pleno para determinadas actividades y actos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, deba realizar para el cumplimiento de los objetivos.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES TECNICAS

Artículo 59.-Comisiones Técnicas.- Serán las que la GAD Parroquial en pleno designe tomando en cuenta que para la conformación de todas las comisiones se requiere integrantes de participación ciudadana, la misma que deberán cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos de servicio a la comunidad.

CAPÍTULO V INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 60.-Integración.- Las comisiones estarán integradas un vocal quien será el que presida la comisión y miembros de participación, los que la junta en pleno considere necesario para el funcionamiento de la comisión; dentro de los miembros que integren las diferentes comisiones, se designará un secretario Ad- Hoc, que tendrá a cargo las diferentes funciones:



1. Preparar el orden del día determinado por el presidente de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
2. Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;
3. Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
4. Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
5. Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
6. Elaborar los respectivos informes a ser tratados por la Junta Parroquial.

Artículo 61.- Funciones de las comisiones.- Cada comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar la comisión;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la comisión;
- c) Suscribir conjuntamente con la secretaria las actas de las sesiones aprobadas por la comisión; y,
- d) Presentar a la junta en pleno un informe mensual de sus labores.

Artículo 61.- De Las Sesiones de las Comisiones.- Las comisiones sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente en cualquier momento que así se lo amerite, mediante convocatoria realizada por el presidente o presidenta de la comisión por su iniciativa o a pedido de otro vocal integrante de la comisión

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por su presidente o presidenta con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Artículo 62.- La instalación de la sesión se la realizará con el quórum reglamentario, una vez iniciada la sesión, sus miembros no podrán ausentarse de la misma; si no existiera el quórum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.

Cuando un vocal no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaria de la comisión, quién comunicará al presidente.

Artículo 63.- En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o

problemas, los vocales que no sean parte de la comisión podrán asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

Las comisiones deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser reconocido por la Junta en pleno.

TITULO V CAPITULO I DE LA FACULTAD NORMATIVA

Artículo 64.- Facultad Normativa.- Para el pleno uso de las facultades y competencias, los GADs Parroquiales puede, dictar acuerdos y resoluciones de carácter general aplicables dentro de la circunscripción Parroquial Rural.

EL órgano legislativo de los GADs Parroquiales aprobará su resolución conforme el voto de la mayoría de sus miembros.

Cada resolución que se vaya a tomar, deberá referirse a una sola materia y deberá ser motivada, y podrá ser aprobada en un solo debate en la misma sesión, una vez aprobada el secretario remitirá al presidente el texto de la resolución para que sea ratificada u objetada por los miembros del legislativo.

Artículo 65.- Proceso para el trámite administrativo.- La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

- a) **Iniciativa.-** El proyecto podrá ser presentado por uno o más vocales de los GADs Parroquiales, al que se le deberá adjuntar la correspondiente motivación.
- b) **Distribución.-** Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría del GAD Parroquial, la secretaria/o, dispondrá que se distribuya entre los/ las vocales, y se remita un ejemplar al presidente /a del GAD Parroquial a la comisión cuyo conocimiento le corresponda en razón de la materia.
- c) **Debate.-** Una vez que hubieren transcurrido por lo menos ocho días desde la recepción del proyecto por parte de los vocales, se lo incluirá en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del GAD Parroquial, para su discusión, debiendo emitir sus sugerencias y criterios que serán receptados por la secretaría.
- d) **Promulgación.-** Dentro de los 8 días siguientes a la aprobación por parte del GAD en pleno, se procederá a la promulgación de la norma expedida según se determina en el artículo anterior, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial cuando fuere pertinente.



TITULO VI CAPITULO I DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 66.- Informes.- En ejercicio de su atribución de fiscalización, los vocales del GAD Parroquial podrán solicitar a través del presidente del GAD, la presentación de informes a los responsables de las diferentes comisiones del GAD Parroquial, quienes deberán rendirlos dentro de los 15 días siguientes a la disposición hecha por el ejecutivo.

TITULO VII CAPITULO I DEL SECRETARIO/A – TESORERO/A

Artículo 67.- El secretaria/o – tesorero/a, o secretaria(o) y tesorera(o) será designado conforme lo determina el artículo 70, literal o), del COOTAD, sus funciones principales son dar fe de las decisiones, acuerdos y resoluciones que adopte el GAD parroquial, así también como la organización y publicación de las resoluciones a través de la página electrónica de la Institución.

DISPOSICIONES FINAL

Para que este reglamento tenga su completa validez, se requerirá ser conocida, analizada y aprobada por la GAD en pleno por la mayoría absoluta de los integrantes.

Dado y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Tonsupa, el día 26 de mayo del 2023.



Sr. Diógenes González Mina
PRESIDENTE

Sra. Karen Ruales
VICEPRESIDENTE

Sr. Yandry Quevedo
VOCAL

Sr. Sander Robinzon
VOCAL

Sra. Lilia Escalante
VOCAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - CERTIFICO: Que el texto del Acuerdo que contiene el Acuerdo precedente fue conocido y aprobado por el Gobierno Parroquia de Tonsupa, en la Sesión extraordinaria del 26 de mayo del 2023.

TONSUPA, 26 de mayo del 2023.

Lic. Yhnn Oña Mero
SECRETARIO

EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL TONSUPA, EL 26 de mayo del 2023, Habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta Resolución se ha emitido de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, SANCIONO el presente ACUERDO QUE CONTIENE EL “**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TONSUPA**” para que entre en vigencia inmediatamente, sin perjuicio de su publicación en cualquiera de los medios de difusión permitidos legalmente.



Sr. Diógenes González Mina
PRESIDENTE

Proveyó y firmó el Acuerdo que antecede, el Sr. Diógenes González Mina, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tonsupa, en la fecha y hora señalada. TONSUPA, 26 de mayo del 2023, a las 15h30. LO CERTIFICO.-


Lic. Yihnn Oña Mero
SECRETARIO

