

**REGLAMENTO INTERNO Y ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CHANTILIN**

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, como establece el Art. 66 del COOTAD El Gobierno Parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

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

Que, El GADPR requiere contar con una estructura organizacional que le permita cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones que le corresponden por mandato legal. El no contar con una adecuada normativa ha generado que el mecanismo interno de coordinación y trabajo sea frágil.

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

RESUELVE: “EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO, Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHANTILIN”.

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

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

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

Personería jurídica.- El Gobierno Parroquial Rural de **CHANTILIN** es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, económica y financiera, lo que le servirá para el cumplimiento de sus objetivos dentro de su jurisdicción.

Art. 1.- Estructura orgánica de gestión organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural de **CHANTILIN** está alineada con la misión, visión, valores institucionales (presentarlos a público), y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

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

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

2. Procesos gobernantes.- Dirigen la gestión a través de políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el correcto funcionamiento del GADPR Chantilin, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.

Se encuentra integrado por el Gobierno en Pleno (Presidente, Vicepresidente y Vocales); el Consejo de Planificación como instancia constructora en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, el ente Asociativo Provincial que brinda asistencia técnica, asesoría y apoyo para la buena marcha y adecuada gestión.

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

4. Procesos habilitantes de apoyo.- Encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, de participación y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estará conformado por la Secretaria (o) Tesorera (o).

Art. 3.- Relación del gobierno parroquial con las comisiones.- Quienes integran las comisiones son responsables de los programas, proyectos y actividades ante el ejecutivo, la cual se efectuará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en impulsores y colaboradores estratégicos, con el

propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y ser el soporte de desarrollo y fortalecimiento institucional.

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

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

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

- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

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

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

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

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:
- d) Aprobar, a pedido del presidente de El Gobierno Parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley: o Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de El Gobierno Parroquial rural:
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación

de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo:

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de El Gobierno Parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,

v) Las demás previstas en la Ley.

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

7.1.- Misión.-

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

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

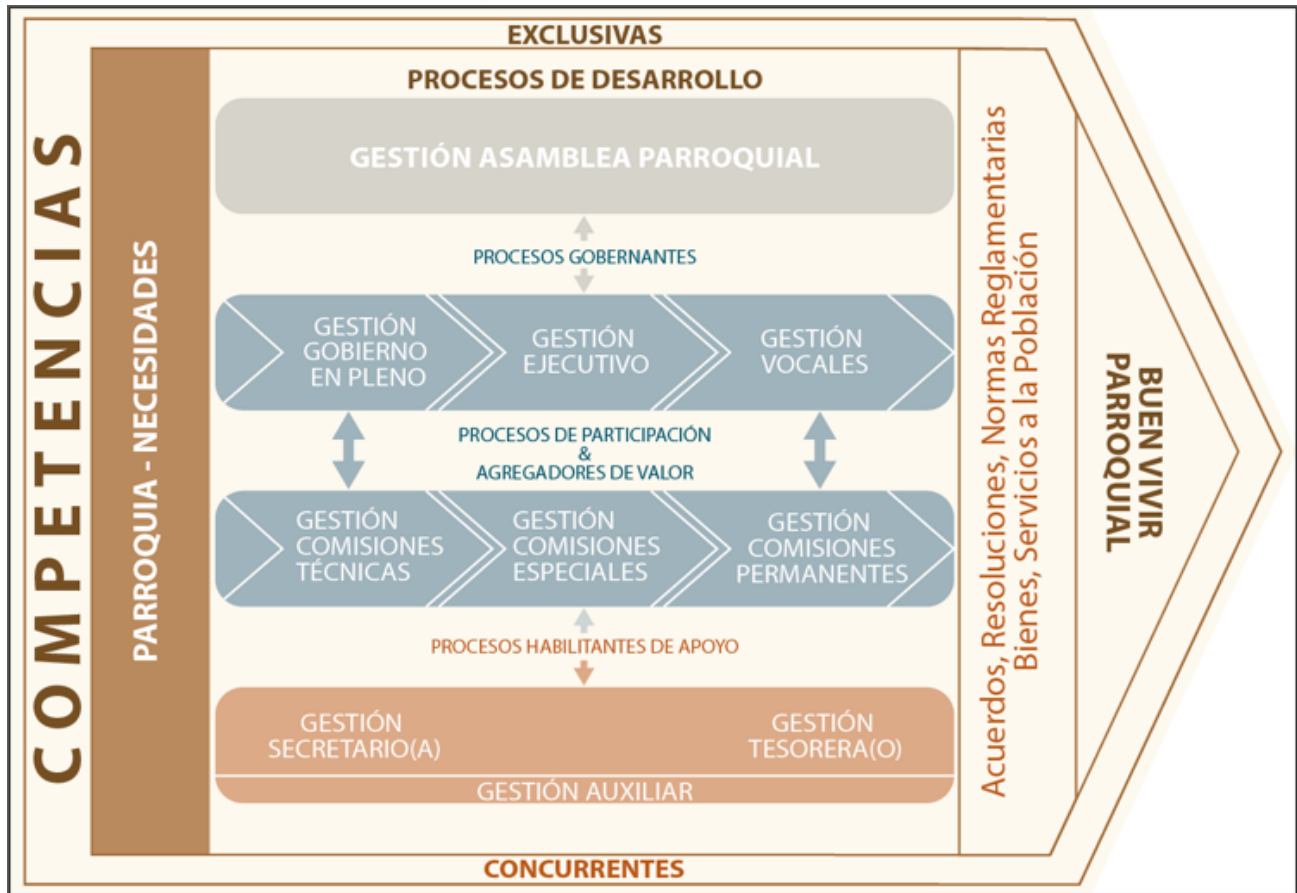
7.2.- Visión.- Ser un gobierno democrático y participativo enfocado en el desarrollo y bienestar humano, cumplidor de las necesidades y aspiraciones de la población dentro de la circunscripción parroquial.

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

- **Honestidad.-** Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.
- **Transparencia.-** La actividad administrativa se desarrollará dentro de parámetros claros y transparentes, en el que se generen los espacios necesarios para que la ciudadanía tenga una mayor participación en los asuntos públicos.
- **Compromiso.-** En hacer lo correcto, concediendo prioridad a las necesidades, haciendo hincapié en el servicio, manteniendo una visión clara de un propósito común.
- **Trabajo en equipo.-** Esfuerzo y responsabilidad conjunta y compartida para lograr cumplir con las metas parroquiales. Procurando una comunicación que permita el compartir conocimientos, experiencias, resultados, avances de proyectos, etc.
- **Consecuencia.-** Poner en práctica lo que se indica y planifica.
- **Compañerismo.-** Tolerancia, respeto, empatía, solidaridad en las relaciones interpersonales.
- **Lealtad.-** Cumplimiento con fidelidad, y honor
- **Puntualidad.-** Cumplimiento con una responsabilidad o actividad a tiempo con carácter, orden y eficacia.
- **Apertura al cambio.-** Orientación al cambio y la innovación.

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

CADENA DE VALOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Procesos de Desarrollo
- Asamblea Local
- Procesos Gobernantes
- Gobierno Parroquial
- Presidente
- Vocales
- Procesos de Participación y Agregados de Valor
- Participación ciudadana
- Comisiones Técnicas
- Comisiones Especiales u ocasionales
- Comisiones Permanentes
- Mesa
- Planificación y presupuestos
- De igualdad y género
- Fiscalización
- Gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional
- Gestión de obras públicas, infraestructura física y ordenamiento territorial.
- Desarrollo humano, producción y desarrollo social

Salud, deporte, medio ambiente y recreación
Cultura, Turismo, Comunicación y Asuntos Sociales
Procesos Habilitantes de Apoyo
Secretaria (o)
Tesorera (o)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA PROCESOS DE DESARROLLO.

Art. 9.- ASAMBLEA PARROQUIAL.

a) Misión.-

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

b) Ámbito.-

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

c) Convocatoria.-

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

d) Conformación.-

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

e) Atribuciones y responsabilidades.-

a) Respetar los derechos, obligaciones y exigir su cumplimiento, particularmente en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;

- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas (Presidente y Vocales de elección popular);
- e) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las comisiones permanentes, técnicas, especiales u ocasionales, conforme el reglamento de comisiones;
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- g) Ejecutar el control social con sujeción a la ética y la moral, bajo el amparo de la Ley.

PROCESOS GOBERNANTES.

Art. 10.- GOBIERNO PARROQUIAL.

a) Misión.-

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

b) Conformación (Art. 66 COOTAD).

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular (5), de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente.

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

En el caso de que un vocal reemplace al presidente o presidenta del gobierno parroquial, se convocará a actuar al suplente respectivo.

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

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de El Gobierno Parroquial rural, traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Concejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubieren incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de El Gobierno Parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

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

Art. 11.- ASESOR JURÍDICO.

a) Misión.-

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

Art. 12.- CONAGOPARE.

a) Misión.-

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

b) Atribuciones.-

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

Art. 13.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.

a) Misión.-

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

Los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado, monitoreado y aprobado por el consejo de planificación deberán complementarse con la

formulación de presupuestos participativos, en la forma que disponen la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Código de Planificación y Finanzas Públicas.

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

b) Atribuciones y deberes.

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

DEL NIVEL EJECUTIVO.

Art. 14.- PRESIDENTE DEL GADPR.

a) Misión.-

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

b) De sus atribuciones.

Sus atribuciones son: (Art. 70 COOTAD).

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GADPR, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPR;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del gobierno parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno 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;

- 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 a la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del gobierno parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar al gobierno parroquial rural y la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley y el reglamento.

c) Prohibiciones a los ejecutivos de los GADs (Art. 331 COOTAD).

Está prohibido al ejecutivo de los GADs:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confiere;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuera remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los Gobiernos Parroquiales Rurales
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan en contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política de las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de las GADs para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos de los destinos del sector público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en el caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación cuando la definición sobre estos le corresponda;
- j) Absolver posiciones, diferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previo autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aun a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

d) Causales de Remoción del ejecutivo (Art. 333 COOTAD).-

Causales para la remoción del ejecutivo.

Son causales para la remoción del ejecutivo de un gobierno autónomo descentralizado las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito.
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subroga legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 15.- VICEPRESIDENTE DEL GADPR.

a) Misión.-

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

b) De las atribuciones (Art. 71 COOTAD).

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

Art. 16.- VOCALES.

a) Misión.-

Integran los vocales del Gobierno Parroquial Rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función estará la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR conforme el Art. 76 literal 1 de la Constitución de la República del Ecuador, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del Buen Vivir. En concordancia de las disposiciones y atribuciones constitucionales y legales.

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

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

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

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

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria.

Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y.
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

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

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

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

**PROCESO DE PARTICIPACIÓN
Y AGREGADORES DE VALOR.**

Art. 17.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

a) Misión.-

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

21

ejecutarán total o parcialmente en el periodo anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y del Gobierno en Pleno.

b) Garantía.-

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

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

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

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

Conformación.- Los órganos Legislativos de los Gobiernos autónomos descentralizado, conformaran comisiones de trabajo emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones (Art. 327) COOTAD.

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

18.1 COMISIÓN DE MESA.

Misión.-

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

Deberes y atribuciones

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GADPR.
- b) Notificar con el contenido de la denuncia al interesado.
- c) Disponer la formación de un expediente
- d) Abrir la causa a prueba en el término de diez días
- e) Emitir el informe respectivo.

18.2 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS.

Misión.-

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

Deberes y atribuciones:

- a) Apoyar en la formulación e implementación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, la coordinación y articulación con los otros niveles de gobierno.
- b) Es responsable de la planificación estratégica del desarrollo parroquial con una visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción.
- c) Regular y definir instrumentos de planificación complementarios, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento a través de normas que se propondrán al legislativo.
- d) Efectuar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades.
- e) Definir políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo.
- f) Establecer los lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos.

- g) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- h) Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos del GADPR.
- i) Estudiar el proyecto de presupuesto, sus antecedentes y emitir su informe.

18.3 IGUALDAD Y GÉNERO.

Misión.-

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

Deberes y atribuciones:

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales.
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.
- d) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- e) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- f) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.

18.4 FISCALIZACIÓN.

Misión.-

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

Deberes y atribuciones

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

18.5 GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión.-

Deberes y atribuciones:

- a) El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GADPR;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d) Conocer previa a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;

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

COMISIONES OCASIONALES.

18.6 COMISION DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Misión.-

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

Deberes y atribuciones:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos o de las obras del GADPR.
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
- c) Coordinar con aquellos que participen en la etapa de construcción del proyecto.
- d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- e) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- f) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del proyecto y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.

- g) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- h) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; Los planos constructivos; Las especificaciones técnicas, generales y específicas; El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad; El libro de obra; Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc; estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- i) Avocar conocimiento junto al fiscalizador y Ejecutivo del GADPR las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista.
- j) Establecer un sistema que evalúe el logro de objetivos, con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas e informar al Ejecutivo y Gobierno en Pleno sobre el desarrollo del proyecto.
- k) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- l) Elaborar cronogramas de trabajo.
- m) Llevar el control y los registros e informes relacionados con equipo y maquinaria pesada.
- n) Participar en la entrega recepción provisional y definitiva de obras y entrega de equipamientos.
- o) Verificar el cumplimiento de la Fiscalización de las obras y el que en su ejecución cumplan con lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
- p) Participar en la planificación de obras anuales.
- q) Asesorar, planificar y coordinar con el Presidente del GAD Parroquial, planes de trabajo vial que realice el GAD Parroquial rural con otras instituciones del estado.
- r) Coordinar y supervisar trabajos viales y la construcción de obras que se realicen en los barrios, sectores y de la parroquia.
- s) Solicitar con el Presidente, volquetas, moto niveladora, retroexcavadoras y otra maquinaria del GAD Provincial y Municipal para trabajos viales de la parroquia.
- t) Coordinar y dirigir el equipo caminero y otro tipo de maquinaria del GAD Provincial. Municipal en trabajos de bacheo, lastrado, re lastrado, dragados, stop, materiales, apertura vial en los barrios sectores de la parroquia.
- u) Coordinar y dirigir inspecciones en los barrios, sectores y recintos de la parroquia.
- v) Comunicar oportunamente cualquier incidente que suscitare con el equipo o maquinaria.

- w) Presentar proyectos de obra.
- x) Participar en la elaboración del plan anual de contratación del PAC del GADPR CHANTILIN

18.7 COMISION PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Misión.-

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

Deberes y atribuciones:

- a) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.
- b) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.
- c) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial.
- d) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional.
- e) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde.
- f) Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas ganaderas, avícolas, forestales. Como la explotación correspondiente a terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
- g) Fomentar actividades y proyectos destinados a la mejora e industrialización de los productos agrícolas, ganaderos y avícolas.
- h) Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola y pesquera en la parroquia.
- i) Incentivar y participar en los programas de investigación y experimentación agropecuaria y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
- j) Observar para un adecuado incentivo y priorización de inversión tanto el Plan Nacional de Desarrollo como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial.

- k) Administrar de manera eficiente y eficaz aquellos proyectos y programas de incentivo al desarrollo de actividades productivas.
- l) Analizar la viabilidad técnica, intervención territorial y articulación institucional a fin de asegurar su viabilidad económica e impulsar tanto el trámite como gestión del proyecto o programa productivo.

18.8. SALUD, DEPORTES, MEDIO AMBIENTE Y RECREACIÓN.

Misión.-

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

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

Deberes y atribuciones:

- a) Proponer proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones.
- b) Incentivar la realización de actividades educativas, y deportivas.
- c) Coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades con otras instituciones a favor del desarrollo parroquial en esta área.
- d) Elaborar y proponer un plan anual de los programas, proyectos y actividades a ejecutar.
- e) Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.
- f) Busca elevar el nivel deportivo, recreacional en un ambiente sano y saludable de los niños, niñas, las y los adolescentes, adultos mayores, discapacitados.
- g) Implementara políticas para la recreación de los habitantes de la parroquia.

18.9 CULTURA, COMUNICACIÓN Y EVENTOS SOCIALES.

Misión.-

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

Deberes y Atribuciones:

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

PROCESO HABILITANTE DE APOYO.

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

- a) Secretario Tesorero

De las funciones, deberes y atribuciones:

FUNCIONES DEL SECRETARIO TESORERO.- Son funciones del secretario tesorero:

- 1).-Llevar registro de asistencia del personal
- 2).-Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART.233, 234 COOTAD)
- 3).-Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
- 4).-Proponer el horario de sesiones ordinarias.
- 5).-Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del (GADPR ART, 357 COOTAD)
- 6).-Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART.233, 234 COOTAD)
- 7).-Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previo disposición del ejecutivo
- 8).-Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
- 9).-Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- 10).-Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART. 274, 275, 276 COOTAD)

- 11).-Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART, 251 COOTAD)
- 12).-Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
- 13).-Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
- 14).-Administrar la agenda institucional y de actividades
- 15).-Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
- 16).-Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- 17).-Llevar los libros o constancias de las notificaciones
- 18).-Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa, financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- 19).-Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD)
- 20).-Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
- 21).-Llevar el registro de asistencia a las sesiones convocadas por el ejecutivo
- 22).-Manejo y control del archivo administrativo conforme a las normas técnicas de control interno
- 23).-Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 24).-Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
- 25).-Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
- 26).-Organización de logística y emitir invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
- 27).-Elaborar las declaraciones de impuesto, anexos y tramites tributarios, teniendo al día las obligaciones del gobierno parroquial (339, 340 COOTAD)
- 28).-Suscribir las cartas conjuntamente con el presidente (ART 357 COOTAD)
- 29).-Cumplir las funciones que le deleguen los miembros del legislativo
- 30).-Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)
- 31).-Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del (GADPR ART, 357 DEL COOTAD)
- 32).-Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna
- 33).-Elaboraciones de roles de pago (354 COOTAD)
- 34).-Llevar el libro de acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación: en la respectiva gaceta oficial y dominio web (art 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- 35).-Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa
- 36).-Manejo de la planilla del IESS aviso de entrada y salida

- 37).-Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente,
- 38).-Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD
- 39).-Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 y 345 COOTAD)
- 40).-Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
- 41).-Procedimientos y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial
- 42).-Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales ampliadas
- 43).-Manejo de archivo financiero del GADPR
- 44).-Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales ampliadas
- 45).-Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes de control
- 46).-Notificación de las convocatorias para las asambleas parroquiales ampliadas
- 47).-Manejo de los medios tecnológicos, informáticos digitales, respecto del control financiero
- 48).-Facilitar el material necesario para asambleas parroquiales ampliadas
- 49).-Recaudas, registrar y depositar los recursos financieros del gobierno parroquial (ART 342 COOTAD)
- 50).-Actuar como secretario en las asambleas parroquiales ampliadas
- 51).-Ser custodio y mantener actualizado las especies valoradas, pólizas de seguro y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GDAPR
- 52).-Llevar el registro de asistencia a las asambleas parroquiales ampliadas
- 53).-Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GDAPR (ART 425, 426 COOTAD)
- 54).-Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
- 55).-Mantener actualizado el balance actualizado de los bienes públicos del GADPR (ART 425 426 COOTAD)
- 56).-Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
- 57).-Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
- 58).-Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativas que se generen en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART 361, 362, 363 COOTAD)
- 59).-Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- 60).-Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales ampliadas
- 61).-Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
- 62).-Y las demás que disponga el ejecutivo o el cuerpo legislativo del GADPR

Derechos de las servidoras y los servidores del GADPR (Art. 22 LOSEP).

Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores del GADPR:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus función, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación;
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra GADPR de la administración pública durante dicho periodo;
- g) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a el GADPR pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- h) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción;
- i) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- j) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- k) No ser discriminada (o), ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- l) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- m) Recibir formación y capacitación continua, de acuerdo con el plan anual de capacitación del GADPR;
- n) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Prohibiciones a los servidores y servidoras públicos (Art. 23 LOSEP).-

Prohíbese a las servidoras y los servidores del Gobierno Parroquial lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;

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

DEL REGIMEN SANCIONADOR (Art. 43 LOSEP).

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

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

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;

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

Amonestación verbal.- Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servidores de libre nombramiento y remoción (Art. 359 COOTAD).

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

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

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

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

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

a) Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública.

- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición de ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora de Pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la presente Ley;
- g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada que contendrá lo siguiente:
 - 1) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - 2) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 - 3) Declaración de no encontrarse incurso en Nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la Republica y el ordenamiento jurídico vigente;
- i) Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- j) Presentar una declaración juramentada en la que conste no encontrarse inmerso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio público previsto en la ley;
- k) Certificado de no tener antecedentes penales;
- l) No tener sentencia ejecutoriada en su contra;
- m) Reunir los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño de su cargo.
- n) Haber sido el triunfador en el concurso de méritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;
- o) Las demás previstas en la Constitución de la República y la Ley;

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

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

DE LOS NOMBRAMIENTOS.

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

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

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta ley;
- b) Provisionales: Aquellos que expiden para ocupar:
 - 1. El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la sala de lo contencioso administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - 2. El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - 3. Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en la comisión de servicio sin remuneración o vacante, Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
 - 4. De prueba, otorgada a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuera ascendido durante el periodo de prueba. El servidor (a) se encuentra sujeto a una evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba cesara en el puesto.
 - 5. De igual manera se otorgara nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y se determinare luego de esta que no califica para el desempeño del puesto se procederá a reintégrale al puesto anterior con su remuneración anterior.
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De periodo fijo.

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

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

- a) Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- b) Hoja de vida con fotografía;

- c) Copias notariadas de títulos de estudios, debidamente legalizados;
- d) Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados;
- e) Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso;
- f) Documentos que se detallan en el Art. 5 del presente instrumento.

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

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

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

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

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

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

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a sus función, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación;
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- e) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra GADPR de la administración pública durante dicho periodo;
- g) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a el GADPR pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- h) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción;
- i) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- j) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- k) No ser discriminada (o), ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- l) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- m) Recibir formación y capacitación continua, de acuerdo con el plan anual de capacitación del GADPR;
- n) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 28.3.- Prohibiciones a los servidores y servidoras del GADPR.

Prohíbese a las servidoras y los servidores del Gobierno Parroquial lo siguiente:

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

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

Art. 30.- Horas extraordinarias.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará al servidor (a) a laborar en horas extraordinarias sin remuneración y será devengado en días laborables.

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

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

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

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

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS.

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

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

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

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

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor (a), hasta por ocho días en total;
- b) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge, o conviviente en unión de hecho se concederá tres días;
- c) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o del servidor, se concederá dos días, lo que se justificara mediante oficio en el término de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
- d) Por accidente grave que cause imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge se concederá 8 días, justificados con la presentación del certificado médico, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.
- e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos se concederá hasta 3 días.
- f) Por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o del servidor (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, delitos contra la familia o el servidor) se concederá 8 días.
- g) Al fallecimiento de los parientes que no se han señalado en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia tres días, se justificará por medio de oficio ; y, en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

Art. 39.- Del permiso.- Permiso es la autorización que otorga el presidente del gobierno parroquial rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

- a) Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con anticipación.
- b) Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.
- c) Para matriculación de hijos (as).- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.
- d) Permisos imputables a vacaciones.- La Secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.

DE LA JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO.

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

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

Art. 42.- De la atención al público.- La atención por parte de la secretaria (o) y tesorera (a) y del presidente del GADPR, será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 13h30 a 16H30.

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

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

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN.

Licencias con remuneración:

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

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

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

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

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

Licencias sin remuneración:

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

DEL REGIMEN SANCIONADOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROHIBICIONES ADICIONALES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO.

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

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

PRIMER NIVEL

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

DISPOSICIONES GENERALES.

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

SEGUNDA.- Se dispone a la tesorera y al ejecutivo, en el ámbito de sus deberes y responsabilidades proporcione los recursos económicos necesarios para la

impresión del presente Reglamento Interno y Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **CHANTILIN**.

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

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

Comuníquese y publíquese.-

Presidente del Gobierno Parroquial.

Secretaria GADPR.

EMSD/