



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTON Y PROVINCIA DE ESMERALDAS**



**"REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE
CAMARONES 2023-2027"**

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 79 de su Reglamento, es necesario regular la Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Camarones, mediante la elaboración de un Reglamento Interno, que permita armonizar la relación laboral con sus servidoras y servidores, con el propósito de alcanzar bienestar y prosperidad en la Institución. Que, es necesario disponer de un Reglamento que, acorde con el ordenamiento jurídico vigente, norme la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Camarones.

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



RESUELVEN EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CAMARONES.

TITULO I

CAPITULO I

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

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

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

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

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

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

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



TITULO II

CAPITULO II

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

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

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

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

CAPITULO II

DISPOSICIONES COMUNES DE LOS GADS PARROQUIALES

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

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

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

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



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

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

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

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

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

Artículo 12.- Se consideran inasistentes, los miembros que no ingresan posterior al tiempo de esperar por el pleno del Gad, después que se ha iniciado el orden del día; previo a su justificación se considera la asistencia.

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

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

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

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

Artículo 16.- Durante el desarrollo de las sesiones, se recomienda activar su teléfono celular en vibración, o retirarse a un lado para contestar las llamadas siempre y cuando sean urgentes.

Artículo 17.- Si en discusión se pronuncian palabras de algún usuario o miembro del Gad ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el presidente/a del Gad exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y pedirá que retire



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS**



tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a poner en conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 18.- Sesión Inaugural.- Los Gobiernos parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente/a, vicepresidente/a y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/a y a un tesorero/a, o a un secretario/a-tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

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

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

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

Artículo 21.- Votaciones.- En los gobiernos parroquiales la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente/a del Gad. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Los presidentes/a tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Artículo 22.- De las actas.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gad y el Secretario - Tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gad, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

CAPITULO III

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



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 president/a de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

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

l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

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

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del Gad parroquial rural;

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

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

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

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

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

Artículo 24.- Atribuciones del presidente o presidenta del Gad Parroquial rural - Le corresponde al presidente o presidenta del Gad parroquial rural

a) El ejercicio de la representación legal y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gad parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

d) Presentar al Gad parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno Autónomo descentralizado parroquial rural;

e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural, así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos.

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

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gad Parroquial rural;

b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe El Gad parroquial rural, y en todas las instancias de participación;

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

e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gad parroquial rural

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

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

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

3.) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del Gad Parroquial

4) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

5) Atribuíse la representación del Gad Parroquial tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



- 6) Interferir en la gestión, competencias y responsabilidades, que sean legalmente ejercidas por otros niveles de gobierno, salvo que exista un convenio que así lo determine.
- 7) Arrogarse funciones y atribuciones que la ley determina para otro nivel de gobierno.
- 8) Aprobar el presupuesto anual tomando en consideración la continuidad de proyectos iniciados en el ejercicio anterior, que consten dentro del respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- 9) Aprobar acuerdos y resoluciones y normativas que afecten al medio ambiente;
- 10) Aprobar acuerdos y resoluciones que no hayan cumplido el procedimiento que se encuentra establecido dentro del COOTAD; y,
- 11) Las demás previstas en la ley y en la Constitución.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 27.- De las Jornadas de Trabajo.- El Art 25 inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en el caso de Gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad puede establecer jornadas especiales. Por lo tanto el GAD puede normar su propio régimen, debiendo para el efecto motivar mediante la emisión de una resolución. Es decir las catorce horas semanales en forma rotativa y cumplirán todo tipo de comisión delegada dentro o fuera de circunscripción territorial.

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

Entre las atribuciones del Gad Parroquial, establecidas en el Art. 67 del COOTAD, se encuentra el conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias; en concordancia con el Art. 327 inciso final que consagra: "Los Gads Parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural". Estas comisiones se han de formar por cualquiera de los mecanismos de participación previstos en la ley. Cada comisión debe ser presidida por un vocal, los informes en base a las comisiones generan las actividades y justificativos de las sesiones mensuales ordinarias y extraordinarias y esto estructura el informe periódico de transparencia de sus actividades.

Artículo 28.- Remuneraciones y dietas.- Los vocales de los Gads Parroquiales rurales, son servidores públicos de elección popular y se regirán por la Ley Orgánica del servidor Público, sin perjuicio de lo que determine la Constitución y el COOTAD, percibirán una remuneración mensual correspondiente hasta el treinta y cinco por ciento (35%) de la remuneración del presidente del Gad Parroquial y se sujetarán a todos los beneficios contemplados en la LOSEP.



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

C APÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Sección **Primera.**
Vacaciones

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

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

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

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



Artículo 32.- La Presidencia de la Junta elaborará un informe de cumplimiento de la programación anual de vacaciones y remitirá al pleno de la Junta para su conocimiento y revisión hasta el 31 de enero de cada año.

Artículo 33.- Para hacer uso de vacaciones, las y los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

Sección Segunda Licencias

Artículo 34.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Camarones, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración.

Artículo 35.- Las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural de Camarones, tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de cuatro horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



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

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

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

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

1). Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, tíos, abuelos, cónyuge, o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Presidencia de la Junta.

4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá de 2 hasta 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Presidencia de la Junta, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

6. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se concederán de dos hasta cinco días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá un día adicional, que se justificará con la presentación del



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Artículo 36.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las y los servidores en los siguientes casos:

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

Sección Tercera. Permisos

Artículo 37.- El Presidente de la Junta, concederá permisos hasta por cuatro horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial. Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por los centros de salud pública. Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El Presidente de la Junta, concederá permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional. Las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. El Presidente de la Junta, otorgará permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de dos hasta cuatro horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



Artículo 38.- La Secretaría, llevará el control de asistencia. Mensualmente elaborará un informe al Presidente de la Junta de los atrasos e inasistencias a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Servicio Público vigente.

CAPITULO VI
DE LAS SANCIONES

Artículo 39.- De la Remoción.- El Gad Parroquial, debe emitir una resolución, tomando en cuenta que el incumplimiento de resoluciones, es causal de remoción conforme dispone el Art. 334 y 333. COOTAD; por lo que, cualquiera sea la naturaleza de la observación o sanción debe ser normado por la Junta Parroquial.

Artículo 40.- Procedimiento de remoción.- Cualquier persona que considere que existe causal para la remoción de cualquier autoridad del Gobierno Parroquial, presentará por escrito la denuncia a la secretaria del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

Artículo 41.- Una vez conocida la denuncia, la secretaria será la encargada de remitir a la comisión de mesa, que deberá calificarla. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Artículo 42.- Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de la mitad más uno de la mayoría absoluta. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

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

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

Artículo 43.- Si es removido un vocal del Gobierno Parroquial que a su vez ejerciere sus funciones como consejero o consejera provincial lo reemplazará su



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



respectivo alterno o alterna, y el reemplazo del mismo se lo realizará conforme lo determina el Código de la Democracia.

Artículo 44.- Responsabilidad.- Los miembros de los Gads Parroquiales que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las leyes, reglamentos y demás normativas vigentes, incurrirán en responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

TITULO III

CAPITULO I

Artículo 45.- De las partidas de gastos ocasionales y subrogación.

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

TITULO IV

CAPITULO I

DE LAS COMISIONES

Artículo 46.- Comisiones.- Se deberá emitir informes de las actividades en cada comisión, ya que esto se constituye como el justificativo del desenvolvimiento del cumplimiento de su ejercicio de los Gad Parroquiales. También pueden construirse indicadores de cumplimiento de gestión.

Se establecen las siguientes comisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Camarones:

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

Artículo 47.- Los vocales del Gad Parroquial conformarán las comisiones que fueran necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y competencias mejor desempeño de las actividades del Gad Parroquial, precautelando que se cumplan los objetivos señalados en los respectivos planes de desarrollo parroquial.

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

Artículo 48.- De la Comisión de Mesa.- Estará integrada por un vocal designado mediante resolución, y dos miembros de participación ciudadana



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



y, se encargarán de receptor las de conocer excusas denuncias presentadas por la comunidad sobre si existe o no causales para la remoción de un vocal

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

Artículo 49.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto.- Se encargará de la aplicación transversal del presupuesto participativo dentro de la ejecución de las diferentes obras públicas en el territorio de la parroquia, en las diferentes áreas generales y competencias parroquiales, así también se encargará de analizar, discutir e informar sobre las resoluciones del presupuesto, controlando se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias; así como la de analizar las diferentes reformas al mismo y de las diferentes resoluciones que tengan relación con los ingresos propios o aquellos transferidos mediante ordenanza su administración.

Artículo 50.- Comisión de Género e Igualdad.- Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los consejos cantonales, provinciales y nacionales de igualdad.

TITULO II

DE LAS COMISIONES TECNICAS

Artículo 51.- Comisiones Técnicas.- Serán las que la Gad Parroquial en pleno designe tomando en cuenta que para la conformación de todas las comisiones se requiere integrantes de participación ciudadana, la misma que deberán cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos de servicio a la comunidad.

Artículo 52.- Comisión de Control Obras Publicas y Fiscalización.- Esta comisión se encargará del control de las diferentes obras públicas así como de los diferentes proyectos que se estén ejecutando o se hayan ejecutado, informando de cualquier anomalía para su rectificación.

TITULO III

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 53.- Comisiones Especiales.- Son comisiones especiales las de educación, cultura, deportes y recreación; de grupos vulnerables; turismo; y las que se consideren necesarias.

Artículo 54.- Comisión Especial de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.- Se encargará y velará porque se cumpla la normativa legal dentro de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural referente al mantenimiento de la infraestructura física de las aéreas de deportes y la recreación. Canalizará las actividades en todas las instituciones educativas de la



parroquia, tomando en cuenta las disposiciones expedidas tanto en el reglamento como en la ley del deporte.

Artículo 55.- Comisión Especial de Grupos Vulnerables.- Se encargará y velará por que se cumpla con la normativa legal establecida para estos grupos vulnerables. Además propenderán a la gestión para apoyar mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia.

Artículo 56.- Comisión Especial de Turismo, Embelecimiento y Ornato Parroquial.- Esta comisión se encargará en forma transversal de manera coordinada con el Ministerio de Turismo y otras entidades de orden pública o privada, o todas sus delegaciones y organizaciones locales del mejoramiento de las políticas a favor de la parroquia en todo su contexto coordinada con las directivas de los barrios, recintos y sectores, actuar como unidades básicas de participación ciudadana, así promover articulaciones socio-organizativas a fin de ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas.

TITULO IV

DE LAS COMISIONES OCACIONALES

Artículo 57.- Comisiones ocasionales.- Serán las que establezca la Junta en pleno para determinadas actividades y actos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, deba realizar para el cumplimiento de los objetivos.

TITULO V

INTEGRACION DE LAS COMISIONES

Artículo 58.- Integración.- Las comisiones estarán integradas un vocal quien será el que presida la comisión y miembros de participación, los que la junta en pleno considere necesario para el funcionamiento de la comisión.

Artículo 59.- Funciones de las comisiones.- Cada comisión tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 60.- De Las Sesiones de las Comisiones.- Las comisiones sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente en cualquier momento que así se lo amerite, mediante convocatoria realizada por el presidente o presidenta de la comisión por su iniciativa o a pedido de otro vocal integrante de la comisión.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



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

Artículo 61.- La instalación de la sesión se la realizará con el quorum reglamentario, una vez iniciada la sesión, sus miembros no podrán ausentarse de la misma; si no existiera el quorum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.

Cuando un vocal no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al presidente.

Artículo 62.- En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas, los vocales que no sean parte de la comisión podrán asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

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

Artículo 63.- Funciones de la o el secretario/a de la comisión.- Dentro de los miembros que integren las diferentes comisiones, se designará un secretario Ad-Hoc, que tendrá a cargo las diferentes funciones:

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

TITULO V

CAPITULO 1

DE LA FACULTAD NORMATIVA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



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

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

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

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

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

TITULO VI

CAPITULO 1

DE LA FISCALIZACION

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

TITULO VII

CAPITULO 1

DE LA SECRETARIA – TESORERO/A



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



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

a) Gestión Administrativa.- Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión y a las diferentes dependencias del GAD Parroquial en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

b) Gestión de Secretaría.- Administración de la documentación del GAD Parroquial, dar fe de los actos de la Junta Parroquial y la Presidencia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

c) Gestión de Informática. Proporcionar tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y servidores del GAD Parroquial, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

d) Gestión de Relaciones Públicas- Difundir de manera ágil y oportuna la gestión del GAD Parroquial a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación del cantón y provincia, para informar y así fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Art. 68.- De la Tesorería y Compras Públicas Tendrá la misión de desarrollar procesos
De:

a) Gestión Financiera Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del GAD Parroquial y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente.

b) Gestión de Contabilidad-Elaborar y consolidar la información contable-financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones Institucionales, sobre la base de la normativa legal vigente.

c) Gestión de Tesorería-Administrar y custodiar los fondos de la Parroquia de acuerdo con las normas legales establecidas

d) Gestión de Servicios Institucionales Coordinará y controlara las labores de mantenimiento de equipos, herramientas, mobiliario, edificios y en general todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del GAD Parroquial

e) Gestión de Bodega y Adquisiciones- Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, bienes, servicios y logística dentro de la Parroquia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

f) Gestión de Compras Publicas Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP V su Reglamento, así como de las disposiciones internas. Operar la ejecución del



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTON Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



15. Llevar correctamente los archivos de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares.
16. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GAD Parroquial.
17. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por el GAD Parroquial.
18. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información del GAD Parroquial.
19. Informar de la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento del GAD Parroquial.
20. Identificar las necesidades de tecnología informática y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.
21. Controlar el inventario físico de equipos y software.
22. Mantener actualizada la información en la página web del GAD Parroquial.
23. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GAD Parroquial.
24. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad a todas las autoridades, que lo solicitaren,
25. Revisar el contenido y forma del material publicitario del GAD Parroquial.
26. Registrar la asistencia de los Servidores Públicos en el Sistema de Control implementado por el GAD Parroquial.
27. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos y gestiones inherentes a las acciones y competencias del GAD Parroquial.
28. Las demás que establezca la ley.

Art.71.- Funciones y Responsabilidades del Secretario/a-Tesorero/a para el desarrollo de los procesos de Tesorería y Compras Públicas:

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos del GAD Parroquial.
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Parroquial.
3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto y el POA del GAD Parroquial para someterlo a aprobación del GAD Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



4. Dar asesoramiento al Gobierno en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia.
5. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones en el Plan Anual de PAC y el Plan Anual de Inversiones.
6. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
7. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el GAD parroquial requiere para su funcionamiento.
8. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gad Parroquial.
9. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
10. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno.
11. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Parroquial.
12. Aplicar las Normativas que fueran aprobadas por la Junta Parroquial.
13. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA, del GAD Parroquial.
14. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
15. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
16. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
17. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera. 18. Ejecutar liquidación de viáticos, vacaciones y finiquitos de relación
19. Administrar y custodiar los fondos transferidos por el Gobierno Central y fondos propios del GAD Parroquial de acuerdo con las normas legales establecidas.
20. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
21. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAMARONES**
AV. RIO VERDE
CANTÓN Y PROVINCIA DE ESMERALDAS



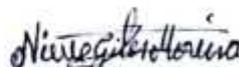
22. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
23. Entregar los bienes que sean requeridos por las autoridades, previa documentación legalizada.
24. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
25. Proveer suministros, materiales y bienes a las autoridades.
26. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
27. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
28. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
29. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
30. Revisar los documentos precontractuales y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
31. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
32. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión sobre el estado de los mismos.

DISPOSICIONES FINAL

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

GOBIERNO PARROQUIAL DE CAMARONES, Camarones 12 de agosto del 2023, a las 09h00. Habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta Resolución se ha emitido de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, el presente ACUERDO QUE CONTIENE EL "REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA CAMARONES 2023-2027" para que entre en vigencia inmediatamente, sin perjuicio de su publicación en cualquiera de los medios de difusión permitidos legalmente.

Dado y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Camarones, el día 12 de agosto del 2023.


Sra. Nieve Giler Moreira
PRESIDENTA GADPR CAMARONES


Ing. Viviana Guille
SECRETARIA TESORERA GADPR CAMARONES AS ECUADOR

