

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “LA UNIÓN DE ATACAMES”

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA UNIÓN DE ATACAMES

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural la Unión de Atacames.

Considerando:

Que, el Art.225.2 de la Constitución del a República del Ecuador, establece que el sector público comprende “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizados”.

Que, el Art. 225.3 de la Constitución, señala que el sector público comprende “los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”.

Que, el Art. 226 de la Constitución, manda a que “ las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución como ley suprema”.

Que, El Art. 227 de la Constitución, determina “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, cálida, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Que, el Art 228 de la Constitución, estipula que “el ingreso al servicio público, el acenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concursos de méritos y oposición, en la forma que determina la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocara la destitución de la autoridad nominadora”.

Que, el Art 229 inciso segundo de la Constitución, aclara que “Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, acenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”.

Que, el Art 233 inciso primero de la Constitución, refiere que “Ninguna servidora ningún servidor público esta exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art 326 numeral 16 de la Constitución de la República, establece “Quienes cumplan actividades de representación, }

directivas, administrativas o profesionales se sujetaran a la ley que regula la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo”.

Que, el Art 240 de la Constitución, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; en concordancia con el Art 8 y Art 67 literal a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), donde concede la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, en materia de su competencia.

Que, el literal h del Art 70 del COOTAD, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el Art 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece de entre las atribuciones y responsabilidades de las unidades de la Administración del Talento Humano, el “Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de conformidad con la norma que expira el Ministerio de Relaciones Laborales”.

Que, el Art 56 inciso 4 de la LOSEP, SEÑALA “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Unión de Atacames, al igual que otros órganos que gozan con autonomía administrativa, son entes reguladores y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir su propia escala remunerativa, en lo referente al grupo ocupacional y grado, ajustándose al principio de equidad remunerativa.

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta de organización administrativa que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes lo ocupan.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art 70 literal h del COOTAD, Resuelve.
EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE LA UNIÓN DE ATACAMES.

CAPITULO 1

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, CONFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD, SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

Art 1.- Naturaleza Jurídica. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de la Unión de Atacames, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Art 2.- Conformación. Estará integrado por 5 vocales elegidos por votación popular, dentro de ellos el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de materia electoral. El Vicepresidente será elegido en la sesión inaugural o primera ordinaria dentro de los integrantes del Cuerpo Legislativo, de acuerdo a la reforma al Art. 66 del COOTAD. En caso de ausencia o impedimento de aquel, lo subrogará quien lo siga en votación.

En caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta se convocará a actuar al suplente del presidente, pero de ninguna manera será quien asuma la presidencia.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del ejecutivo, será remplazado por el Vicepresidente o Vicepresidenta que fue elegido en la sesión inaugural u ordinaria que haya alcanzado la votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel, lo subrogará quien le sigue en votación. En el caso de ausencia del presidente se convocará a actuar al suplente respectivo, por el tiempo que la ley determine.

Art 3.- Responsabilidad. Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar, ejecutar programas y proyectos de desarrollos ante el Gobierno central, Gobierno Provincial Gobierno Municipal y demás organismos públicos y privados nacionales o extranjeros, teniendo al mismo tiempo de evaluar y fiscalizar, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

Art 4.- Sede. La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de la Unión de Atacames es la cabecera Parroquial.

Art 5.- Funciones. Son funciones del **Gobierno** Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de la Unión de Atacames, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su territorio parroquial, para garantizar el buen vivir a través de la implementación de políticas parroquiales, en el marco de sus competencias legales y constitucionales.
- 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; Además 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, propiciando la organización de la ciudadanía;
- 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 Descentralizados;
- h) Articular con los sectores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar la cultura, 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; 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 ámbito 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 seguridad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el contexto de sus competencias, y;
- n) Las demás que determine la ley.

Art 6.- Competencias exclusivas. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de la Unión de Atacames tendrá las siguientes competencias exclusivas.

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, cantonal y Provincial en el marco de la multiculturalidad y intencionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamiento y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con el Gobierno Provincial la vialidad en la Parroquia;
- 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 Gobiernos;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de los barrios, 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 obra y la calidad de servicios públicos.

CAPITULO 2

1.- Misión.

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial; Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución y el COOTAD; Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el POA Y PAC, que respondan a necesidades de los habitantes de la Parroquia e institucionales; impulsar los mecanismos de Participación Ciudadanas mediante asambleas parroquiales equitativas e concluyente en beneficio de los habitantes de la Parroquia Rural de la Unión de Atacames.

2.- Visión.

Instituirse como el referente a nivel parroquial, cantonal, provincial y nacional en el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural la Unión de Atacames; mediante la implementación de políticas y ejecución de proyectos en beneficio de los habitantes de la Parroquia la Unión, aplicando un modelo de gestión Parroquial equitativo, participativo y solidario, articulado a políticas nacionales y a la cooperación internacional, para la consolidación de la institución como gobierno Autónomo de cercanía, que promueve el buen vivir de los habitantes de la Parroquia y sus comunidades vecinas.

3.- Políticas.

El Gobierno Autónomo Rural de la Unión Atacames, adoptará las siguientes políticas.

- ✘ Consensuar con las ciudadanías y las diferentes agencias de desarrollo de la Parroquia para el logro de una participación efectiva en el progreso de la Parroquia Rural.
- ✘ Desarrollar una buena gestión para dotar al gobierno Parroquial de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar en forma adecuada los efectos de la descentralización.
- ✘ Potenciar el desarrollo Parroquia Rural en base de un aprovechamiento óptimo de los recursos y esfuerzos obtenidos mediante la autogestión para incrementar los ingresos.
- ✘ Preservar y controlar los intereses Parroquiales y de los ciudadanos y ciudadanas.
- ✘ Trabajar con liderazgos, mediante los acuerdos de esfuerzos y compromisos con la ciudadanía; Para lograr una sólida y equilibrada participación en la solución de problemas y mitigación de necesidades básicas.
- ✘ Identificar y dar solución a problemas priorizados de la comunidad, en búsqueda de las soluciones más adecuadas en la planificación de su territorio; Y.
- ✘ Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, como también a la ciudadanía, en lo referente a sus deberes y obligaciones.

4.- Objetivos.

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir a fomentar y proteger los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico que corresponda a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Fortalecer el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos de la Parroquia para lograr el progreso y desarrollo de la misma.
4. Articular con entidades públicas y privadas que permitan potencializar el desarrollo en el ámbito de Educación, Cultura, Artes, Deportes y Asistencia Social, en base a sus competencias y funciones.

5. Analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas de las parroquias con apego a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Impulsar mecanismos de integración permanente con participación ciudadana, para planificar el desarrollo de la Parroquia Rural, aplicando planes de contingencia a problemas que se presenten a futuro.
7. Capacitación a los miembros de Gobiernos Parroquia rural como del personal administrativo, servicios y contratados para lograr la eficiencia, eficacia y efectividad institucional.
8. Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos de manera paralela con el aporte de la participación ciudadana.

5.- Principios.

En el Gobierno Parroquial se establecerán los siguientes principios:

Participación Ciudadana.- Es un derecho que se ejerce a través de los mecanismos de la Democracia representativa, directa y comunitaria.

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, de forma individuales o colectivas de las ciudadanas y ciudadanos, comunas, comunidades pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos

afroecuatorianos y montubios y demás formas de organización ilícita para participar en la vía pública del país, incluyendo a los Ecuatorianos en el Exterior.

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana donde se respeta y se incluye a las diversas entidades culturales.

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de los ciudadanos y ciudadanas, colectivos, comunas y nacionalidades indígenas y otras formas de organización y derechos propios.

Autonomía.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés públicos del país.

Deliberación Pública.- Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado.

Respeto a la Diferencia.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna, fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política.

Paridad de Género.- Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente de; así, en el control social de las Instituciones del Estado.

Responsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual y colectiva, en la búsqueda del buen vivir.

Corresponsabilidad.- Es el compromiso legal y ético que asumen las ciudadana y ciudadanos, el Estado y las instituciones de ella sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público.

Información y transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de ellos principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la constitución y la ley, sin censura previa.

Pluralismo.- Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos.

Solidaridad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

6.- De las Funciones.- De conformidad con el Art 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se realizará de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normativa y fiscalización.
- b) De ejecución y administración.
- c) De participación ciudadana y control social.

Art 7.- Estructura Orgánica.

La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial RURAL DE LA Unión DE Atacames, está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de participación
- b) Nivel de planificación
- c) Nivel legislativo
- d) Nivel ejecutivo
- e) Nivel operativo

7.1 NIVEL DE PARTICIPACIÓN.- Es la instancia de participación ciudadana integrado por la sociedad civil, quienes participan en la asamblea general parroquial, y están representado por el consejo de participación ciudadana.

7.2 NIVEL DE PLANIFICACIÓN.- Determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial, están integrado por la ciudadanía y los miembros del Gobierno Parroquiales.

7.3 NIVEL LEGISLATIVO.- Determina las políticas en las que se sustentaran los procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos acuerdos, resoluciones, reglamentos y de fiscalización; están integrados por los miembros de gobierno parroquial.

7.4 NIVEL EJECUTIVO.- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.

Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, está dirigido por el presidente o presidenta.

7.5 NIVEL OPERATIVO.- Presta asistencia administrativa de tipo complementario, a los demás procesos y están integrados por la unidad financiera que está dirigida por la tesorera, tesorero o jefe financiero del Gobierno Parroquial.

7.6 SISTEMA DESCONCENTRADO DE COMISIONES. -

Comisiones Administrativas Permanentes:

- a) Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Igualdad y Género
- d) Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

7.7 Comisiones Ocasionales o Especiales de Acuerdo al Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial (PDOT)

- (a) Comisión de asuntos sociales
- (b) Comisión de obras públicas, vialidad, infraestructura y turismo
- (c) Comisión lo económica – productivo
- (d) Comisión de medio ambiente, riesgo, agua potable y salud
- (e) Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Recreación

7.8 Nivel Administrativo y Operativo

- (a) Secretaria/o – Tesorera/o
- (b) Operador
- (c) Contador
- (d) Auxiliar de servicios en general
- (e) Asesor Técnico

DEL NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO

Art 8.- Del Nivel Político y Participativo. El Nivel Político y Participativo, lo conforman:

- 1. La Asamblea Parroquial.-** Es uno de ellos procesos de Participación Ciudadana y Control Social, las misma que la conforman todos los actores Parroquiales, ciudadanos, ciudadanas, líderes comunitarios y organizaciones de la Parroquia la Unión de Atacames, población organizada con la voluntad de aporte al desarrollo local. Se encuentra precedida por el presidente(a) del Gobierno Parroquial.
- 2. Consejo de Planificación Parroquial.-** Según el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, los consejos de planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial.

2. Un representante de los vocales de la Junta Parroquiales.
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la junta parroquial.
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos.

2.1.- Funciones del Consejo de Planificación. - En concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del Consejo de Planificación, entre otras:

1. Participar en el Proceso de Formulación de sus Planes y Emitir Resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la Coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Velar por armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial respectivo;
5. Conoce los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los respectivos niveles de gobiernos; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Territorial.

2.2 Reemplazo de los Miembros del Consejo de Planificación.- En caso de inasistencia de uno de los miembros que conforman el consejo de Planificación, convocados en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será reemplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el Consejo de Planificación.

3. La Silla Vacía. - Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con votos serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado. La persona que solicite utilizar la silla vacía, tiene que hacerlo con el tiempo de 48 horas, previo una solicitud adjuntando copia de su cédula de ciudadanía, este será dirigido al Presidente o Presidenta del GAD Parroquial.

Son atribuciones y responsabilidades del proceso de Participación Ciudadana, los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la constitución de la República del Ecuador y en la ley Orgánica De Participación Ciudadana y en el artículo 64, literal “c” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización “COOTAD”.

DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

Art 9.- Del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.- Esta conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la presidenta o el Presidente; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la constitución de la República. Los vocales electos formaran parte de la Junta Parroquial, en calidad de Órgano Legislativo.

Art 10.- Atribuciones del Gobierno Parroquial Rural.- Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y 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 de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el 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 o presidenta de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficios de la población;
- g) Autorizar a la presidenta o presidente, 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 gobiernos 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 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, de la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- 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 mancomunidad 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 caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) 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.- Prohibiciones del Gobierno Parroquial. - Son las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencias de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el Codito Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art 12.- SESIONES Y ACTOS DECISORIOS. -

1. **Objeto.** - El objeto es reglamentar los actos decisorios del GAD parroquial rural del cantón Atacames es la de armonizar como transparentar y fortalecer la gestión para conducción de las sesiones del organismo legislativos
2. **Carácter público.** - Las sesiones tendrán el carácter de e las que se prioriza la participación ciudadana por lo que se prohíbe todos acto contrario a este principio
3. **Sede del GAD parroquial rural.** - Para garantizar la concurrencia y participación de las autoridades y ciudadanías en las sesiones, se fija como sede con los respectivos procedimientos reglamentarios la sala de sesiones del GAD parroquial rural ubicada en las calles13 de noviembre, entre rio Atacames y Julio Plaza Ledezma en el centro parroquial de la Unión de Atacames, Cantón Atacames, Provincia de Esmeraldas
4. **Sesiones fuera de la sede.** - De ser necesario y bajo disposición del presidente o presidenta del GAD Parroquial de la Unión de Atacames, se podrá sesionar fuera de la sede únicamente para garantizar mecanismos participativos, para lo cual se deberá cumplir con las debidas convocatorias dentro de los términos establecidos en este instrumento.
5. **Responsabilidad.** - Todos quienes participen en las secciones del órgano legislativo del GAD parroquial la unión de Atacames, son responsables individualmente por la vía civil administrativa y penal por su acción u omisión en los actos violatorios a la Constitución, la ley u otros cuerpos legales vigentes

CLASES DE SESIONES

6. Sesiones. - El GAD Parroquial Rural de la Unión de Atacames tendrá los siguientes tipos de sesiones:

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

7. Sesión Inaugural. Esta sesión tendrá como finalidad instaurar el GAD Parroquial Rural de Carondelet, para lo cual el ejecutivo tendrá que cerciorarse de que cada uno de los vocales electos hayan sido acreditados por el Consejo Nacional Electoral. Se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al Vocal más votado como presidente o presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden.

Como secretario/a - Tesorero/a actuará quién haya sido designado previamente por el ejecutivo el mismo que se posesionará en esta sesión, quién llevará el contenido de la sesión y la transcribirá al libro de actas.

El ejecutivo observará si existe el quórum, de no existir podrá continuar con los (las) alternos (as), y si aún, así no hay el quórum dará por terminada la sesión.

8.- Sesiones Ordinarias. - Todas las que celebra el GAD Parroquial comprendidas en fechas establecidas y que no tienen carácter de solemnes. Estas sesiones son públicas y se permite el libre acceso a los ciudadanos en general. El GAD Parroquial Rural se reunirá dos veces por mes como mínimo.

9.- Convocatoria. - El ejecutivo realizará la debida convocatoria con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación como mínimo a la fecha de la sesión ordinaria, a la que se acompañará el orden del día y los documentos que se van a tratar de ser el caso. Se realizará a través de medios electrónicos, mediante correo electrónico personal, mensajes a través de grupos o contactos de WhatsApp con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación; la difusión de la convocatoria también podrá ser a través de redes sociales y página web de la institución.

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, para lo cual uno de los integrantes del órgano legislativo mocionará la incorporación o el cambio en el orden del día que deberá ser fundamentado y aprobado mediante mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será inválida. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

10.- Fechas inhábiles. En caso de que las fechas señaladas en el artículo anterior recaigan en días feriados, fechas cívicas o días inhábiles se adelantará o postergará cuarenta y ocho (48) horas para su realización, que será notificada por el ejecutivo previo acuerdo con sus integrantes.

11.- Sesión Extraordinaria. Son extraordinarias las que se celebran con fines específicos señalado en la convocatoria que deberá ser hecha con veinticuatro (24) horas de anticipación, con la restricción de sujetarse a los puntos convocados para el despacho de la misma, debiendo ser pública.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias por convocatoria de los demás miembros siempre y cuando tengan el respaldo de la tercera parte del órgano legislativo.

12.- Sesión Conmemorativas. - Son las sesiones de concurrencia de los integrantes del GAD Parroquial Rural y más autoridades invitadas o personalidades distinguidas para conmemorar aniversarios históricos, cívicos, culturales, deportivos, artísticos y otros actos que revistan solemnidad.

13. Sesión obligatoria. El GAD Parroquial Rural celebrará sesión conmemorativa obligatoria el 13 de Noviembre de cada año.

14.- Dirección. - Todas las sesiones del GAD Parroquial Rural, estarán bajo la dirección y responsabilidad del Presidente del GAD Parroquial. En los casos de ausencia temporal del Presidente, el Vicepresidente estará a cargo de la dirección de la sesión, en la que

deberá dar la debida bienvenida, excusa del Presidente y posteriormente instalar la sesión en caso de existir el quórum reglamentario.

15.- Tiempo de espera.- Será responsabilidad de la Secretaria (o)- Tesorera (o) a la hora de inicio de la sesión, conforme consta en la convocatoria, proceder a constatar el quórum y al no existir, asentará una razón en el libro de actas y se abrirá un tiempo de espera de máximo quince (15) minutos, posteriormente transcurrido este tiempo constatará el quórum nuevamente si aún no existiera comunicará de este particular al Presidente quién suspenderá la sesión señalando las causas que han motivado la toma de esta decisión que constará en el libro de actas en las que se indicarán los nombres de los miembros que asistieron, y si fuera el caso de la ausencia de la Secretario (a)-Tesorero (a), el Presidente dispondrá de un Secretario (a) Ah- doc.

La suspensión de la sesión traerá consigo la responsabilidad de los integrantes o servidores (as) que no asistieron, de conformidad a la reglamentación interna que regule los actos disciplinarios de todos los servidores del GAD Parroquial.

16.- Quórum. - Para que se lleve a efecto la sesión Inaugural, Ordinaria o Extraordinaria se deberá contar con la presencia de tres (3) integrantes del órgano legislativo del GAD Parroquial Rural como mínimo.

17.- Procedimiento. Instalada la sesión se procederá aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los integrantes con voto de la mayoría absoluta. La incorporación de puntos adicionales, solamente se lo podrá realizar en sesiones ordinarias.

18.- Uso de la Palabra. - Es atribución del Presidente del GAD Parroquial Rural, dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que la solicite sin perjuicio de alternar las intervenciones entre quienes sostengan propuestas distintas. Podrá también suspender el uso de la palabra, cuando se haya aludido a otra persona de manera inapropiada o que afecte a su integridad personal.

El Presidente o, a petición de uno de los Vocales, podrá autorizar el uso de la palabra a uno de los funcionarios, técnicos o asesores para orientar en la toma de decisiones. Cualquier servidor, técnico o asesor presente en la sesión podrá solicitar el uso de la palabra en caso de creer conveniente previo a la toma de decisiones.

19. Intervenciones. - Ningún miembro puede intervenir en un mismo asunto, más de dos veces, salvo que su segunda intervención sea para efectuar su voto motivado.

20.- Intervención del proponente. Se exceptúa del artículo anterior al accionante de la propuesta quién para formular aclaraciones o responder sobre el asunto motivo del debate y de su moción, deba intervenir más de dos ocasiones, previa petición del Presidente o a petición de uno de los Vocales.

21.- Intervención del Aludido. - Si el Presidente, Vocal, Representante Ciudadano o Servidor, Técnico o Asesor fue aludido en su dignidad o agraviado de algún modo, el Presidente le concederá la palabra si lo solicitare, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender; de contrariarse esta disposición, el Presidente o quien haga sus veces suspenderá la intervención.

22. Tiempo de intervención. Las intervenciones no excederán de cinco (5) minutos, por ello deben concretarse al asunto motivo del debate. La Secretaria (o) - Tesorera (o) llevará el tiempo de cada intervención e indicará Su culminación con un tiempo previo de 20 segundos. El Presidente hará cumplir esta disposición

23.- Moción.- En el transcurso del debate el Presidente o los Vocales propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas, las mismas que serán presentadas de manera verbal o escrita. En caso de esta última se pedirá a la Secretaria (o) - Tesorera (o) que de lectura a la moción. Se podrá solicitar al proponente que aclare la moción efectuada, en caso de ser necesario.

La moción para ser considerada por el pleno de la Junta Parroquial, deberá contar con el apoyo o ser secundada por uno de los Vocales o el Presidente.

Previo a ser debatida la moción y ser puesta en consideración para su votación, se podrán efectuar las debidas consultas con los servidores, técnicos y asesores presentes para validar que el contenido de las mismas no sea contrario al ordenamiento jurídico.

24. Prohibición de Intervención. - De conformidad con el Art. 329 del COOTAD, si cualquier integrante de la Junta Parroquial tiene relación personal con el asunto a tratar, deberá excusarse de participar en el debate y resolución.

25.- Votaciones. - El Presidente declarará concluido el debate en el momento que los Vocales que hayan solicitado el uso de la palabra hayan concluido, y se dará inicio a la votación.

Las votaciones en las sesiones Ordinaria o Extraordinaria para la toma de decisiones se realizarán de forma ordinaria, nominativa o nominal razonada.

Ordinaria. En la que los integrantes de la Junta Parroquial manifiestan colectivamente su voto afirmativo levantando la mano y negativo al no levantarla, según sea el caso, mientras la Secretaria-Tesorera cuenta el número de votos consignados.

Nominativa. Se da cuando cada uno de los integrantes de la Junta Parroquial expresa verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación, luego de que su nombre sea pronunciado.

Nominal Razonada.- Es en la cual los integrantes de la Junta Parroquial expresan verbalmente su votación en orden alfabético, luego de que la Secretaria (o) -Tesorera (o) menciona su nombre, previa argumentación durante un máximo de tres (3) minutos. Este tipo de votación procederá solamente por iniciativa propia del Presidente o a pedido de

uno de los Vocales, siempre que este último cuente con el apoyo de otro integrante de la Junta Parroquial.

El Presidente también tendrá derecho al voto, y en el caso de empate el voto efectuado será decisorio o dirimente para la aprobación de la moción.

26.- Sentido de la Votación. - Una vez dispuesta la votación, los integrantes del órgano legislativo del GAD Parroquial no podrán retirarse del lugar de la sesión ni podrán abstenerse de votar, por tanto votaran en sentido afirmativo o negativo; si se negare a votar o se retirase del salón de sesiones, se entenderá consignado en blanco y se sumará a la mayoría.

27. Reconsideración. - Cualquier Vocal podrá proponer en el curso de la misma sesión o en la siguiente sesión inmediata, la reconsideración de la totalidad del acto decisorio o de una parte de él.

Una vez formulado el pedido de reconsideración, solamente el proponente podrá hacer uso de la palabra por cinco (5) minutos, para fundamentarla y sin más trámite el Presidente someterá a votación, en la misma sesión o en la siguiente inmediata, según la petición proponente. Para aprobarla se requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de los concurrentes.

Aprobada la reconsideración se abrirá el debate como si se tratara de la primera vez y se podrá eliminar o modificar la parte del tema objeto de reconsideración. No se podrá reconsiderar, después de haber sido negada la reconsideración.

28.- Comisiones Generales. - La Junta Parroquial recibirá en Comisión General, previo al desarrollo de sus sesiones, a todas las personas naturales o jurídicas, organizaciones, instituciones, etc., que soliciten intervenir, para lo cual deberán requerir su intervención previa al inicio de la sesión, sea de manera verbal o escrita.

Las personas naturales o jurídicas, organizaciones, instituciones, etc., que sean recibidas en Comisión General no podrán hacer uso de la palabra por un lapso mayor a diez (10) minutos sobre un mismo tema. La Junta Parroquial podrá recibir Comisiones Generales sin que se requiera previamente quórum reglamentario

29.- Decisiones. Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral. Las decisiones se darán por acto normativo mediante resoluciones o acuerdos.

Para la aprobación de reglamentos o cualquier otra normativa interna se podrá proceder en una sola sesión, además de otros asuntos de interés e importancia, que serán aprobados por simple mayoría.

Se excluye del inciso anterior las decisiones que se tomarán en dos debates en los siguientes casos:

a. Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial:

- b. Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del Consejo de Planificación;
- c. Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

30.- Proyectos de Ordenanzas. Los proyectos de ordenanzas serán debatidos y discutidos en un solo debate, posteriormente si es aprobado será enviado al GAD Municipal para el trámite correspondiente.

31.- Orden del Día. En el orden del día se hará constar los siguientes puntos:

1. Constatación del Quorum
2. Apertura de la sesión por parte del Presidente
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Informes del presidente y vocales del Gobierno Parroquial
5. Lectura y despacho de oficios de relevancia recibidos
6. Acuerdos y Resoluciones
7. Varios (Sesión Ordinaria)

Si el caso lo amerita se podrá insertar un punto o más, que deberá ser mocionado por un miembro y aprobado por la mayoría de los presentes.

32.- Apertura de la sesión e informe del Ejecutivo. Es la acción del Ejecutivo en la que dará la bienvenida.

33. Lectura y aprobación del acta anterior. Iniciada la sesión, se procederá a la lectura del acta correspondiente a la sesión anterior. Una vez que se termina de leer el respectivo texto, los integrantes pueden formular las observaciones que estimen pertinentes, las mismas que deben constar en el acta de la sesión en que se produjo las observaciones y el acta observada será rectificada y verificada por el Presidente previo a su suscripción.

Es fundamental en este punto del orden del día, que toda vez que al quedar aprobada el acta de la sesión anterior se valida plenamente lo acontecido, mas no significa que al objetarse se invalide la sesión, únicamente se corrige el o los puntos observados.

Por circunstancias especiales y de carácter excepcional se podrán aprobar actas rezagadas, siempre que se dé el mismo tratamiento determinado en este artículo.

34.- Envío de las actas. Para agilizar la sesión se enviará una copia del acta a aprobarse mediante correo electrónico u otro medio de comunicación a los integrantes.

35.- Lectura y despacho de oficios recibidos y enviados. Será realizada por la secretaria (o) - Tesorera (o) quién dará a conocer a los integrantes las comunicaciones y oficios de relevancia para adoptar resoluciones por parte de la junta parroquial.

Posteriormente a la lectura de oficios, si es el caso, se establecerá el tipo de contestación que se acreditará a cada peticionario.

Previamente el Presidente del GAD Parroquial seleccionará los documentos que deberán ser dados a conocer.

36.- Informes. Los integrantes pueden dar cuenta de los asuntos relacionados con sus actividades como Vocales y como Presidente o Presidenta de su comisión.

Cada informe debe ser breve y concreto, y su presentación deberá ser verbal y escrita, y no debe exceder de cinco (5) minutos su exposición.

37.- Actas.- Es la redacción escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones, constituyéndose además en un instrumento público.

Se podrá hacer uso de grabaciones magnetofónicas para guardar en archivos digitales y dar constancia de los detalles e intervenciones efectuadas dentro de la sesión.

38.- Apuntes y notas. La Secretaria (o) -Tesorera (o) será la responsable de transcribir todo el contenido de las sesiones en archivo digital de actas que guardará fiel reflejo de lo tratado y sobre todo en lo referente a votaciones se deberá hacer constar el nombre del miembro y su votación.

39.- Numeración y Protocolo.- Todas las actas deberán ser numeradas a excepción de las actas de sesiones solemnes o conmemorativas e inaugurales.

Cada vez que la Junta Parroquial renueve a sus integrantes se abrirá una nueva numeración. Tanto las actas de Sesiones Ordinarias como Extraordinarias tendrán su propia numeración y se incorporarán a su respectivo protocolo, es decir, a los libros de sesiones ordinarias, extraordinarias, inaugurales o conmemorativas.

40.- Documentos Anexos. - Al acta, se adjuntarán como documentos habilitantes en original o copias certificadas los siguientes documentos:

1. Convocatoria
2. Registro de asistencia
3. Documentos de base para la resolución.

41.- Contenido de las Actas.- En las actas deberá hacerse constar:

Fecha de la sesión
Tipo de sesión
Nombre de quien la Presidio
Nombre de quien fue Secretaria (o) - Tesorera (o)
Nombres de los asistentes
Justificaciones de inasistencias
Asuntos a tratar
Síntesis de lo acontecido en la sesión

42. Finalidad. - Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular las conductas que deben observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores (as) que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo a efecto de que prevalezca el orden, imagen y respeto en el desarrollo de las sesiones.

43.- Obligación del Ejecutivo. - Conminar a los integrantes, servidores (as) y ciudadanos (as) presentes para que en todo momento observen disciplina y respeto.

44.- Obligaciones dentro de la Sesión. - **Son obligaciones que deberán cumplir quienes participen de las sesiones las siguientes:**

- a. Asistir a todas las sesiones puntualmente;
- b. Permanecer en el lugar que les fue asignado a los ciudadanos;
- c. Prestar la atención debida y respetuosa;
- d. No abandonar la sesión, para los casos de fuerza mayor o emergencia se tendrá que solicitar al Ejecutivo el permiso respectivo;
- e. Abstenerse de ingerir alimentos; y,
- f. Guardar punto de orden

45.- Prohibición de abandono. - Se prohíbe la salida y abandono de sesiones por parte de los integrantes en:

- a. La lectura de actas; y,
- b. Cuando se ha iniciado la aprobación o votación.

46.- Sanción disciplinaria. - Las sanciones serán impuestas conforme el régimen disciplinario determinado en el Reglamento Interno de Talento Humano.

En caso que la convocatoria no sea receptada de manera física por uno de los Vocales, por cuanto no se pudo localizar al mismo, la Secretaria - Tesorera dejará sentada al reverso de la convocatoria el día, hora y lugar en donde se efectuó la diligencia de convocatoria; aclarando si la misma fue también puesta conocimiento por cualquier otro medio de en comunicación.

47.- Esta Facultad normativa para el procedimiento de sesiones y actos decisorios se enmarca en el artículo 88 de la Constitución de la República y las disposiciones constitucionales que se encuentran ampliamente enmarcadas en los artículos 5, 6, 8, 29, 63, 67 literal a y 316 del Código Orgánico de la Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD

Art. 13.- RÉGIMEN LABORAL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LA UNION DE ATACAMES

Periodo 2023 – 2027

NOMBRE	DIA	HORARIO
	Lunes	Mañana 08:00 – 12:30 / Tarde 14: 00 – 17:00
	Martes	Mañana 08:00 – 12:30 / Tarde 14: 00 – 17:00
	Miércoles	Mañana 08:00 – 12:30 / Tarde 14: 00 – 17:00
	Jueves	Mañana 08:00 – 12:30 / Tarde 14: 00 – 17:00
	Viernes	Mañana 08:00 – 12:30 / Tarde 14: 00 – 17:00

Art. 14.- ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO

La verificación de la asistencia y cumplimiento a la jornada de trabajo de los vocales del Gobierno Parroquial rural de la Unión de Atacames, se realizará por medio de un registro de asistencia de la mañana y de la tarde, por disposición del presidente/a del Gobierno Parroquial.

Quien haga las veces de secretario/a, deberá elaborar un formato para el control de la asistencia laboral de los vocales, quien deberá tener impreso todos los días.

Art. 15.- INFORMES

Los vocales del Gobierno Parroquia Rural de la Unión de Atacames presentarán de manera obligatoria y puntual los informes de labores, esto de forma mensual, el tercer viernes de cada mes.

Los informes de gestión deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades desempeñadas, el lugar donde desempeñó las actividades, ante que autoridades se gestionó dichas actividades, el tiempo que empleó el vocal para organización de dichas actividades, los logros y resultados obtenidos, y si fuera necesario establecer observaciones y recomendaciones.

Los informes serán presentados de manera mensual, y extraordinariamente cuando la máxima autoridad lo solicite, y serán presentado al secretario o secretaria del Gobierno Parroquial, quien pondrá de forma inmediata a conocimiento de la autoridad para su revisión y sumilla, previo al pago remunerativo.

ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Las atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta del GAD parroquial son las siguientes:

- a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o durante el tiempo que dure la misma. En caso de la ausencia definitiva, el vicepresidente o vicepresidenta asumirá las funciones en calidad de titular hasta terminar el periodo. La gestión realizada fuera de la sede del gobierno parroquial y circunscripción territorial parroquial rural, no se entenderá como ausencia temporal del ejecutivo; y,
- b) Cumplir las actividades y funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial.

ASISTENTE DE PRESIDENTE O PRESIDENTA

El Presidente /a del Gobierno Parroquial Rural , tendrá un asistente o asesor personal en forma particular, sin Remuneración Económica del GAD y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de actas de las sesiones
2. Sistematización de contenidos de actas del GAD parroquial
3. Elevar la imagen del GAD parroquial a través de la atención personalizada y de calidad a los usuarios de los servicios institucionales
4. Manejo de información de presidencia mediante correos electrónicos y correspondencias enviada y recibida.
5. Coordinar la agenda de presidencia.

6. Seguimiento y control de tramites institucionales relacionados con la presidencia.
7. No gozará de remuneración económica del GAD, lo hará el presidente o presidenta de sus propios recursos.

Art 16.- Prohibiciones de los miembros Junta Parroquial.- Son las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- 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, podrá 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 si o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;

- g) Desempeñar al 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 este competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art 17.- Responsabilidad de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Presentación de informe escritos mensuales y anuales de su gestión;
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c) Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- d) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo;
- e) Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión; y
- f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

Art 18.- Atribuciones. - De conformidad con lo que determina el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

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

**PÁRRAFO III
DEL NIVEL EJECUTIVO**

Art 18. Del nivel ejecutivo. - La Presidenta o Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, constituye la máxima autoridad jerárquica administrativa, está para dirigir, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

Art 19. Atribuciones y Responsabilidades del Ejecutivo del GAD Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. - Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. EL ejecutivo tendrá voto diariamente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquia de desarrollo y el 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 ciudadanas y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual ya la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. 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 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 también delegar atribuciones
- l) y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- n) En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerza Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- o) 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;
- p) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por merito u 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 realizara sin necesidad de dichos procesos de selección.

- q) 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;
- r) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- s) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en caso especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencias legalmente declarada, manteniendo la necesaria entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos y las razones de los mismos;
- t) Conceder permiso y autorización para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- u) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- v) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- w) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes de programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ellos hubiera representado; y,
- x) Las demás que prevea la ley.

Art 20. Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. - Son las determinadas en el ART. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes.

- a) Arrojar atribuciones que la Constitución y la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- c) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- d) Otorgar nombramiento 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;
- e) Prestar o hacer que se de en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio públicos, exceptuándose en caso de emergencias;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre esto le correspondan;

- i) Absolver posiciones, referir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conformes la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación,
- k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aun a través de interpuesta persona o sea a través de persona jurídica de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

PÁRRAFO IV

DEL SISTEMA DESCONCENTRADO DE COMISIONES

Art 21. Del sistema desconcentrado de comisiones. - En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y técnicas. Tendrán la calidad de permanentes, al menos, Comisión de Mesa; planificación y presupuesto, de Igualdad y Género.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Unión de Atacames, ha dividido, por su naturaleza, en dos grupos las comisiones de la entidad, y son:

1. COMISIONES PERMANENTES.

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.
- d) Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial.

2. COMISIONES OCASIONALES O ESPECIALES DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA UNIÓN (PDOT).

- Comisión de Sociales
- Comisión de Vialidad y Turismo
- Comisión Económico – Productivo
- Comisión de Medio Ambiente, Riesgo y Agua Potable
- Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- Comisión de Salud, Medio Ambiente y Terrenos
- Comisión de Obras Públicas, Vialidad e Infraestructura

Art 22. Del Funcionamiento de las Comisiones. - Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Parroquial. Los informes de las comisiones deberán presentarse previo a las resoluciones del pleno del Gobierno Parroquial; en caso de no haber

sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del Gobierno Parroquial podrá tomar la resolución.

El Gobierno Parroquial organizará, en base de sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los vocales designado para integrarla.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o las haga convocar el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art 23. De la Comisión de Mesa. - La comisión de mesa estará integrada por el presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá, un vocal y un miembro de la ciudadanía electos mediante proceso de participación ciudadana. Esta comisión su finalidad es tratar asuntos que se refieren a la participación ciudadana, la democracia y asuntos relacionados con los Miembros del GAD Parroquial en lo relacionado con renunciaciones y licencias de los dignatarios de Elección Popular; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto a asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimientos de la Junta Parroquial.
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- d) Principalizar a los miembros suplentes del GAD Parroquial de la Unión de Atacames que acceden temporal o definitivamente al cumplimiento de sus funciones.
- e) Negar la intervención de cualquier miembro electo del GAD Parroquial que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo para el cual fue electo.
- f) Cesar en funciones hasta que conozca el GAD Parroquial a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones conforme a la ley y al debido proceso.

Art 24. De la Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por el presidente del Gobierno Parroquial, uno de los vocales y un miembro de la ciudadanía electo mediante procesos de participación ciudadana; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Estudiar los proyectos planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de las leyes sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.

- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridad de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual POA
- g) Elaborar el Plan de Compras Públicas (PAC)

Art 25. De la Comisión de Igualdad y Género. - La Comisión de Igualdad y Género estará integrada por dos vocales y un miembro de la ciudadanía; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Se encargará de la planificación transversal de la política de igualdad y equidad de conformidad con la Constitución.
- b) Implementar mecanismos de participación ciudadana y democracia de manera influyente de toda la población.
- c) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda en absoluta equidad de hombres y mujeres.
- d) Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social.
- e) Implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con la Constitución.

Art 26. De la Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.- La Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial estará integrada por el presidente del GAD, uno de los vocales y un miembro de la ciudadanía electo mediante procesos de participación ciudadana; tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Se encargará de la revisión, seguimiento e implementación del Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial.
- b) Ejecutará el Plan de ordenamiento urbano de la cabecera parroquial.
- c) Presentar propuestas para la socialización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- d) Propuesta para la actualización del plan de desarrollo de ordenamiento territorial.

- e) Cooperar con el municipio para el control y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- f) Propuesta para el plan operativo anual POA.
- g) Propuesta para el plan estratégico institucional.
- h) Coayudar en la elaboración, control y ejecución del presupuesto.
- i) Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.

Art 27. De las Comisiones Ocasionales o Especiales. - El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones ocasionales o espaciales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimientos técnicos y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionaran con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado este, terminan sus funciones.

Las comisiones especiales se integran con un vocal, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

Art 28. Comisión de Sociales. - La Comisión de Sociales estará integrada por dos miembros del GAD y uno de la ciudadanía y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y coordinar las fiestas parroquiales, incluyendo actividades culturales y tradiciones propias de la parroquia, en concordancia con otras comisiones a fines
- b) Formular planes, programas y proyectos relacionados a las diferentes actividades que se desarrollen en la cabecera parroquial como en barrios y recintos.

Art 29. Comisión de obras Públicas, Vialidad, Turismo e Infraestructura. - La Comisión obras Públicas, Vialidad, Turismo e Infraestructura estará integrada por los miembros de GAD y uno de la ciudadanía y tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

- a) Identificar las minas dentro de la parroquia, de acuerdo a las normas sobre la materia, regular la limpieza de cunetas y mejoramiento vial.
- b) Elaborar proyectos de turismo e identificación de lugares turísticos.
- c) Velar por el mantenimiento de las vías principales y secundarias, cunetas, espacios verdes y cementerios que se encuentren en buen estado para el servicio de la ciudadanía.
- d) Coordinar con el Gobierno Provincial y municipal del plan de mantenimiento de las vías que corresponden a la parroquia de la Unión y sus comunidades

Art 30. De la Comisión de lo Económico – Productivo. - La Comisión Económico – Productivo estará integrada por dos miembros de GAD y uno de la ciudadanía y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Fortalecer al sector agropecuario, mediante capacitaciones
- b) Gestionar actividades para el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera
- c) Impulsar la organización de los agricultores, ganaderos para el fortalecimiento de la producción.
- d) Incentivar el desarrollo de las actividades productivas comunitarios de las organizaciones de base del GAD Parroquial
- e) Fomentar el desarrollo y la inversión de la economía popular y solidaria
- f) Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos, comunitarios, agropecuarios, avícola, artesanal, y de la pequeña industria
- g) Coordinar con las diferentes entidades publicas y privada, actividades que fomenten el desarrollo local y participativo

Art 31. Comisión de Medio Ambiente, Riesgo y Agua Potable. - La Comisión de Medio Ambiente, Riego y Agua Potable estará integrada por dos miembros de GAD y uno de la ciudadanía y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Controlar, conjuntamente con la autoridad competente, la destrucción de los bosques primarios, Pajonales, la contaminación de las quebradas y el uso correcto de los fungicidas.
- b) Presentar y/o estudiar propuestas referentes al mejoramiento al sistema de agua potable.

- c) Presentar y/o estudiar propuestas referentes al cuidado del medio ambiente, reforestación y preservación de las fuentes hídricas.
- d) Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD) artículo 136, con énfasis a los recursos naturales. Artículo 267 numeral 4 de la Constitución, y 65 literal D del COOTAD
- e) Coordinar y gestionar a fin de laborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas, agente de contaminación
- f) Coordinar y gestionar proyectos para velar por el cuidado de áreas de protección y conservación en el entorno natural de la parroquia
- g) Coordinar con las organizaciones, asociaciones, comité de agua, junta de agua potable, temas dirigidos a la protección de las fuentes hídricas y recursos de agua

Art 32. Comisión de Educación, Cultura, Deporte, Recreación. - La Comisión de Educación, Cultura, Deporte, Recreación estará integrada por dos miembros de GAD y uno de la ciudadanía y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Programar y planificar todas las actividades relacionadas en los aspectos Deportivos, Culturales y Recreativos, como velar por la infraestructura de los lugares deportivos de la parroquia.
- b) Organizar y difundir todo lo relacionado a los símbolos parroquiales, en los establecimientos educativos, organizaciones de la parroquia y ciudadanía en general
- c) Promover las actividades Deportivas en beneficio de la colectividad; igualmente deberán coordinar con las diferentes organizaciones parroquiales, afín de velar por un buen desenvolvimiento deportivo y creativo en general.
- d) Promover y potenciar la creación de grupos culturales que rescaten las tradiciones de la parroquia
- e) Fomentar la conservación de la cultura
- f) Organizar los campeonatos en las diferentes disciplinas deportivas en la cabecera parroquia como en los recintos
- g) Coordinar actividades con las diferentes Organizaciones deportivas en al cabecera parroquial y comunidades aledañas.

NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Art 33. Nivel Administrativo y operativo. - Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios.

El nivel administrativo y operativo está compuesta por:

1. Secretaria – Tesorería
2. Operador

3. Contador
4. Auxiliar de Servicios en General

Art 34. De la secretaria – tesorería.- Estará integrada por la Secretaria – Tesorera del Gobierno Parroquial, quien será un funcionario caucionado designado de acuerdo a la ley, por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial; durara en sus funciones el periodo para el cual fue electo el Presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

La Secretaria – Tesorera del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones, y sin perjuicio de la acción penal correspondiente por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; esta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

El GAD Parroquial tendrá una secretaria auxiliar que desempeñara las siguientes funciones

1. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
2. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
3. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
4. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencias.
5. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemne del Gobierno Parroquial.
6. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales con la antelación debida.
7. Comunicar las resoluciones del Gobierno Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.

Art 35. Funciones de la Secretaria – Tesorera del Gobierno Parroquial.- Son las siguientes:

1. Dar fe los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial.
2. Dirigir la Secretaria de la Comisiones Permanentes y Especiales del Gobierno Parroquial.
3. Encargarse de la unidad financiera del Gobierno Parroquial según lo establecido en el art. 339 del COOTAD.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
5. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondiente estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
6. Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;

7. Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes y obras del Gobierno Parroquial;
8. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
9. Mantener en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;
10. Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden, sean los apropiados y vigilara que las declaraciones del impuesto a la renta, así como los depósitos del IVA y de las retenciones que, de acuerdo a la Ley, deban realizarse;
11. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras del Gobierno Parroquial;
12. Realizar consultas respecto al movimiento económico de la institución;
13. Recaudar dinero y documentos negociables productos de impuestos y tasas;
14. Entregar al Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;

15. Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
16. Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
17. Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Parroquial;
18. Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjunto documentos de respaldo;
19. Determinar y llevar un adecuado registro de ingreso, depósitos y egreso de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés parroquial;
20. Realizar gestiones de transferencias y especies valoradas de acuerdo a la necesidad del Gobierno Parroquial.
21. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables: y,
22. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art 36. Del operador.- Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un operador, quien realizará las siguientes funciones:

- a) Mantener en buen estado la retro excavadora
- b) Cumplir las ocho horas de trabajo
- c) Realizar trabajos que autorice la presidenta
- d) Acatar las decisiones del vocal que se encuentre de turno
- e) Realizar los trabajos con su respectivo salvoconducto
- f) Llevar un informe diario de las horas de trabajadas
- g) Presentar informe mensual para su respectivo pago
- h) Informar con anticipación de veinte y cuatro horas para la adquisición del combustible y con cuarenta y ocho horas para el mantenimiento

Art 37. Del auxiliar de servicios en general.- Auxiliar de servicios en general estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, quien velara por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

El auxiliar de servicios se encargará de: la seguridad, mantenimiento de infraestructura, movilización, limpieza, mensajería, cementerio y jardinería dentro de ella Parroquia la Unión de Atacames.

Art 38. Del Contador.- El contador estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, quien velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones

- a) Realizar la contabilidad mensual
- b) Subir la contabilidad al ESIGEF
- c) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución
- d) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuesto de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera
- e) Proporcionar información a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas
- f) Vigilar cuidadosamente los recursos económicos de la entidad
- g) Colaborar en la elaboración del presupuesto

Art 39. Del asesor técnico.- Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un asesor técnico de las diversas áreas y materias en que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO III

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art 40. Ámbito.- El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores que laboran con nombramiento permanente o provisional y contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, además será aplicable a los dignatarios del gobierno parroquial, y a las personas sujetas a contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art 41. De la administración de recursos humanos.- La administración del desarrollo institucional del sistema integrado de recursos humanos del servicio civil y de las remuneraciones corresponde la Presidente de Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

Art 42. De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione. Por lo tanto, los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingrese a laborar la acción de personal o contrato registrado en la Dirección de Recursos Humanos, prohibiéndose mantener personal ad honorem en cualquier de las Unidades y Departamentos.

Art 43. De los requisitos.- Para el ingreso del personal para prestar los servicios en el Gobierno Parroquial la Unión de Atacames, bajo el Régimen de Servicio Civil, sea con nombramiento, contrato ocasional o contrato de prestación de servicios, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano Ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública y no encontrarse en interdicción civil, en concurso de acreedores, insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y experiencia.
- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- d) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza establecido a favor de entidades u órganos del sector público;
- e) Presenta la declaración patrimonial juramentada que contendrá lo siguiente:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 - Declaración de No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente
- f) Haber sido el triunfador en el concurso de méritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular, de libre nombramiento y remoción, contrato ocasional o contrato de prestación de servicios.

Art 44. De las Prohibiciones .- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, estarán sujetos a las siguiente prohibiciones:

- a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar nombramiento o suscribir contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hechos, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- b) Las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abusos de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitado permanentemente para el desempeño de todo puesto en el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.
- c) Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñara al mismo tiempo más de un puesto público. Exceptúense de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el organismo estatal competente, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo.
- d) Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en ninguna unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento de remoción.

Art 45. De las Inhabilidades.- La unidad de Administración de Recursos Humanos cumplirá lo establecido en el Título II, Capítulo II de la Ley Orgánica de Servicio Público y el aspirante para el ingreso al servicio civil, presentara los formularios debidamente llenados y legalizados que permitan el control de nepotismo, pluriempleo y certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, además se presentara la declaración patrimonial juramentada de bienes para aquellos puestos que la ley exija.

Art 46. De los nombramientos. - El presidente de la junta parroquial podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto en esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicios Públicos y su reglamento.

Art 47. Del registro. - Para el registro de nombramiento y contratos ocasionales con relación de dependencia las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Art. 58 de la ley Orgánica de servicios públicos.

Todo nombramiento de personal: Ingreso, traslado, ascenso, renuncia y demás actos relativos a la administración de recursos humanos de esta Institución se efectuará en la Acción de Personal conforme al formulario elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art 48. Del procedimiento. - Para el ingreso de personal en el Gobierno Parroquial de la Unión, se observará el siguiente procedimiento:

El presidente, solicitará por escrito al seno del Gobierno Parroquial la creación de un puesto permanente o temporal. Los señores vocales pedirían un informe sobre la factibilidad presupuestaria al Tesorero/a, para aprobar o no la creación del puesto solicitado. Si la junta aprueba la creación del puesto, autorizará al Presidente para la aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Seleccionado el personal se procederá a la elaboración del nombramiento o contrato en los términos previamente definidos. El presidente, legalizará en nombramiento y la Acción de Personal. El interesado se posesionará ante el presidente quien dispondrá la inclusión en los roles de pago.

Art 49. Documentos a presentarse. - Las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Exámenes médicos actualizados.
- b) Copias de cédula de identidad, certificado de votación, títulos, certificados de cursos y seminarios de capacitación.
- c) Récord policial.
- d) Una fotografía tamaño carnet
- e) Dos certificados de honorabilidad
- f) De ser necesario certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, en los casos exigidos por la ley.

Art 50. Nombramientos. - Los nombramientos se clasifican en: nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción; y, de periodo fijo.

Entiéndase como nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acto o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

De conformidad con el literal o) Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización es atribución del presidente de la Junta Parroquial Designar los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Art 51. Nombramientos permanentes. - El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que se haya aprobado el periodo de prueba y sirven para llenar una vacante, y la persona que va a ocupar el puesto tiene que haber cumplido los requisitos de ley y no se halle prohibido e inhabilitado para ejercer un puesto público.

Art 52. Nombramientos Provisionales. – Los nombramientos provisionales del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, se otorgan para:

- a) 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.
- b) El puesto de un servidor o servidora que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.
- c) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
- d) 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 o servidora pública 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 cesará en el puesto.
- e) De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendido, los mismos que será evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de esta que no califica para el desempeño del puesto se procederá a reintegrarle al puesto anterior con su remuneración anterior.

Art 53. De libre nombramientos y remoción. - Son aquellos expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa.

Art 54. De libres nombramientos de periodo fijo. - Son aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un periodo determinado por mandato legal.

Art 55. Registro de nombramientos. - Todo nombramiento o contrato debe inscribirse/registrarse en la Unidad Administrativa correspondiente de Recursos Humanos. El registro constituye el acto de posesión excepto para aquellos casos en que la Ley prevea otro mecanismo de posesión, este registro es en el término de quince días de otorgados los nombramientos, el no registro acarrea la nulidad y las consecuencias jurídicas, es decir las responsabilidades de todos los que intervinieron en esos nombramientos. Una vez realizada la posesión y/o registrado los nombramientos o contratos, los servidores tienen el tiempo de tres días para empezar el ejercicio de la función, de no hacerlo quedan insubsistentes esos nombramientos.

Art 56. Cesación de Funciones. - Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames; y se dará por cualquiera de los siguientes casos:

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

Art 57. Derechos del personal con contrato ocasional.- El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal con nombramiento, con excepción de indemnización por supresión de puesto o partida o incentivo para la jubilación, Además no ingresaran a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato, no se les concederá licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo ni para prestar servicios en otras instituciones del sector público.

La remuneración se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y en caso de que la prestación de servicio se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios. En caso en que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Art 58. Contratos de servicios profesionales. - El Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, podrá suscribir contratos de Servicios Civiles Profesionales o contratos técnicos especializados, con personas naturales su relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad y que existan recursos económicos disponibles en una partida especial para tales efectos.

Los horarios profesionales a pagarse en los contratos de servicios profesionales no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la escala nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones o impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Art 59. Procedimientos. - Para proceder al contratar servicios profesionales, el presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, con el informe del departamento financiero respecto a la disponibilidad de presupuesto y de la asesoría jurídica solicitará que el seno del Gobierno Parroquial, apruebe la contratación de un funcionario de acuerdo a las modalidades establecidas en este reglamento. Aprobado por el seno del Gobierno Parroquial, el presidente solicitará la elaboración de contrato por parte de Asesora Jurídica y luego legalizará el contrato.

Art 60. Terminación de los contratos. - Es la terminación legal de la relación laboral o profesionales de los servidores que hubieren firmado un contrato de trabajo con el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

Los contratos terminaran por las siguientes causales

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Cumplimiento de objeto del contrato;
- c) Mutuo acuerdo de las partes;
- d) Renuncia Voluntaria Presentada;
- e) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- f) Perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada,
- g) Por determinación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;

- h) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- i) Destitución
- j) Muerte

El Gobierno Parroquial de la Unión, podrá unilateralmente dar por terminado el contrato, aun antes de su vencimiento, cuando considere conveniente para sus intereses, notificando al personal contratado con treinta días de anticipación. Es obligatorio que en todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula de terminación unilateral.

Art 61. De los Traslados Administrativos. - Traslado administrativo es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual grupo ocupacional y de igual remuneración dentro de la misma institución.

Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por las autoridades nominadora siempre y cuando:

- Ambos puestos tengan igual remuneración;
- La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar.
- El candidato al traslado cumpla los requisitos establecidos en el puesto vacante.
- Que el traslado no implique menoscabo de derechos.

Art 62. Traspaso de un Puesto a Otra Unidad Administrativa. - Traspaso administrativo es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de una misma institución, por necesidades institucionales, y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones.

Para poder realizar un traspaso administrativo se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Estudio técnico realizado por un profesional de la institución o por un consultor externo.
- b) Aprobación de la autoridad nominadora.

El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Institución obedecerá a los criterios establecidos en el numeral 1 del Art. 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicios Públicos.

Art 63. Renuncias. - La renuncia es la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando.

Las personas que presenten su renuncia tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Renuncia por escrito, dirigida al presidente.
- b) Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones, responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción y emitir el correspondiente informe de gestiones.
- c) Aceptada la renuncia de un servidor no caucionado, este no podrá abandonar sus funciones, responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción y emitir el correspondiente informe de gestiones.

Luego de aceptada la renuncia y que el ex servidor realice la correspondiente acta de entrega - recepción y emita su informe de gestión; el área encargada de recursos humanos elaborará la correspondiente Acción de Personal, luego de lo cual la dirección financiera procederá a la liquidación

de los haberes proporcionales a que tiene derecho al servidor y se excluirá definitivamente al funcionario, de los roles de pago.

Art 64. De la jornada de trabajo. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Se aplicará la jornada doble desde las 08h00 am hasta las 12h00 pm; y, desde las 13h00 pm hasta las 17h00 pm, reservándose una hora para el almuerzo desde las 12h00 pm hasta las 13h00 pm.

Art 65. Del registro y permanencia de personal. - Se considerará como asistencia puntual la entrada registrada hasta las 08h05 en la mañana, y hasta las 13h05 en la tarde, posterior a ellos era objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicios Públicos, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

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

Art 66. De la suspensión de la jornada de trabajo. - Cuando por disposición del presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el

Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el jefe de Estado.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE LA UNION

Art 67. Obligaciones. - Son obligaciones de los servidores del Gobierno Parroquial de la Unión Atacames:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicios Públicos.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito acatar órdenes superiores cuando estas estén viciadas de ilegalidad o inmoralidad.
- e) Velar por la economía del estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles, y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- f) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas.
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden causar daño a la administración.

- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución
- i) Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el coordinamiento jurídico vigente;
- k) Aceptar que el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, revise los bienes, documentos, valores a cargo del servidor de contenido de la información divulgada a través de las redes y sistemas informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas del gobierno parroquial.
- l) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedades del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.
- m) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

Art 68. Derechos. - Son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

- a) En el caso de los nombramientos permanentes gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicios Publico y sus reglamentos.
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a sus funciones, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley.
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puesto o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley.
- e) Disfrutar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la ley
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir, de haber sido declarado nulo o acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo, si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneración en el respectivo auto o sentencia; se establecerá y descontará los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.
- g) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción.
- h) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- i) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesario, según prescripción médica debidamente certificada;
- j) Recibir capacitaciones o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesionales que determinen el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- k) Mantener a sus hijos e hijas hasta cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.
- l) Los demás que determine la Ley y la Constitución.

Art 69. Prohibiciones.- Prohíbese a los funcionarios del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horarios de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.
- d) Paralizar a cualquier título los servicios públicos.

- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directas o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, que, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos.
- f) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados el, su cónyuge o su conviviente en unión de hechos, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos.
- g) Intervenir, emitir informes o dictaminar por si o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cuales quiera beneficio que impliquen privilegios de este, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de ellos mismos;
- h) 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 así, sus superiores o de mano de sus subalternos; sin perjuicios de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- i) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- j) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme la normativa de la respectiva institución;
- k) Suscribir o mantener contratos con le Estado o sus instituciones, por si mismo o como socio o accionista, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona.
- l) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organizacional, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello;
- m) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;
- n) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículos, equipos de cómputo, o servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona asignada para concederla.
- o) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;
- p) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames o fuera de ellas, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamientos políticos, etc. Al interior de la organización o fuera de ella;

- r) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- s) Encargar a otro servidor la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- t) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin permiso de su superior inmediato
- u) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del Gobierno Parroquial de la a Unión de Atacames.
- v) Imponer sanciones sin fundamentes o pruebas, quienes ejercen cargos de supervisión o coordinación.

- w) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial.
- x) Introducir intencionalmente virus en los equipos tecnológicos del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.
- y) Revelar a terceros las claves de acceso, asignadas al trabajador.
- z) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 70. Responsabilidad Administrativa. - El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicios Públicos, el reglamento a la ley, o este Reglamento Orgánico Funcional, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal que pudieren originar el mismo hecho.

Art 71. De la potestad para Sancionar. - El presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, de conformidad con el Art, 395 del COOTAD ejercerá la facultad disciplinaria y sancionadora respecto a las servidoras y servidores de la intuición, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Presente Reglamento Orgánico Funcional.

Art 72. De las faltas leves. - Se considera faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con:

- Amonestación verbal: Se impondrán a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales
- Amonestación escrita: Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el periodo de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son faltas leves las siguientes:

1. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, cuando se ocasiona daños menores a los mismos.
2. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico.
3. No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
4. Fumar en las instalaciones de la institución.
5. Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato;
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;

7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización
8. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, después de las horas laborales, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.
9. No concurrir con el uniforme, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo.
10. No comunicar e informar al Presidente/a sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
11. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales.
12. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función.
13. No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los funcionarios, así como accidente o daños ocasionados a equipos e instalaciones
14. Retardar injustificadamente los tramites o despacho de correspondencia
15. Causar daños o perdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activos de propiedad del Gobierno Parroquial de la Unión.
16. Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones, violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo o nombramiento, o de las normas de este reglamento y políticas internas del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

Art 73. Procedimiento. - El Presidente impondrá fundamentalmente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, este, en el término de un día, no haya presentado pruebas de descargo.

Se procederá a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivada.

Art 74. Sanciones pecuniarias. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

A más de lo establecido en el inciso anterior, se impondrá sanción pecuniaria en los siguientes casos:

1. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos
2. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano.
3. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores personales de la institución
4. Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite amonestación verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo.
5. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas
6. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estrictas necesidades del servicio, sin que haya justificación para ello.
7. No presentar los informes, o presentarlos sin las especificaciones contenidas en este reglamento.
8. No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.
9. No entregar las convocatorias a las reuniones o asambleas del Gobierno Parroquial de conformidad con la ley

La sanción pecuniaria se impondrá cada vez que el funcionario o servidor cometa una de las faltas establecidas en este artículo.

Art 75. Procedimientos. - El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, si este, en el término de un día, no haya presentado las pruebas de descargo, se procederá a la sanción por escrito mediante una acción de personal motivada.

Art 76. De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración de un sumario administrativo.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art 77. Suspensión temporal. - La autoridad competente impondrá la suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones por un periodo que no excede de treinta días; en los siguientes casos:

1. Cuando un funcionario o servidor publique, divulgue o comunique, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones del Gobierno Parroquial de la Unión, del organismo o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales reservados.
2. Cuando un funcionario o servidor cometa un hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
3. Cuando un funcionario o servidor hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un periodo continuo de un año.

Previo a imponer esta sanción, se tramitará un sumario administrativo, correspondiendo a la autoridad nominadora imponer esta sanción.

Art 78. Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servicios:

1. No asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de la suspensión
2. No recibirá remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión:
3. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
4. El Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de suspensión.
5. El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración
6. El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
7. El puesto, podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;

8. No se autoriza el intercambio de puesto cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art 79. La destitución y la remoción. - La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público; y será impuesta únicamente por autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señaladas en el Art 48 de la Ley Orgánica de Servicios Público o establecidas en otras Leyes que regulen el servicio publico

Son causales para la remoción del Ejecutivo de la Junta Parroquial las establecidas en el Art. 333 del Código Orgánico de Organización Territorial; y, en el caso de los miembros del legislativo, por las causales establecidas en el Art. 334 del mismo cuerpo legal.

Art 80. De la responsabilidad de autoridades. - Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será el servidor destituido o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada, además de la responsabilidad civil y o penal que corresponda.

Art 81. Procedimiento. - Para el procedimiento del sumario administrativo se observará lo establecido en los artículos 90, 91, 92, 93, 94,95, 96, 97 y 98 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para la remoción del ejecutivo y de los miembros del Legislativo de la Junta Parroquial se observará lo establecido en el Art 333, 334, 335, 336 y 337 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art 82. Prescripción de la sanción. - La autoridad nominadora tiene el término de 90 días para imponer las sanciones establecidas en este reglamento, transcurrido este tiempo ya no puede imponer las sanciones.

Si hay sentencia ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión, en ese momento recién empieza la causal de destitución.

Art 83. Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodio o depósito de recursos públicos, o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos la institución notificará con la resolución expedida dentro del correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

CAPITULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS

Art 84. Licencia con remuneración. - Los servidores del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad
2. Por enfermedad catastrófica
3. Por maternidad
4. Por paternidad
5. En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial.
6. Por calamidad domestica
7. Permisos (particulares, estudios, lactancia)
8. Comisiones de servicios.

Art 85. Licencia por enfermedad. - Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; e igual periodo para su rehabilitación.

Los certificados médicos otorgados por médicos particulares hasta por 3 días deberán legalizarse en los dispensarios del IESS. En caso de exceder de este plazo serán convalidados en el Departamento de Calificación Médica del Hospital. La licencia será otorgada por el presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

Art 86. Licencia por enfermedad catastrófica. - Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art 87. Licencia por maternidad. - Las funcionarias del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, tendrá derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más. La servidora podrá hacer uso de la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad; y a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuara haciendo uso de esta licencia por el tiempo que resta a excepción del tiempo por la distancia.

Art 88. Licencia por paternidad. - El servidor del Gobierno Parroquial tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo o hija cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Art 89. Nacimiento de prematuros .- En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de

discapacidad severa, el padre tendrá licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificara con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a la falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública.

Art 90. Fallecimiento de la madre. - En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que le reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art 91. Patologías degenerativas. - La servidora o servidor público Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames tendrán derecho a veinticinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada: La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art 92. Licencia por calamidad doméstica. - Los servidores del Gobierno Parroquial tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por las siguientes causas:

1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge a la o el conviviente en unión de hechos legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se reconocerá dos días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o del conviviente de unión de hechos legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efecto del registro se deberá justificar ante el presidente de la junta.

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

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración para efecto del registro se deberá justificar ante el presidente de la junta.

5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: Robo de bienes y enceres del hogar, incendios, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, deberá presentar al presidente la respectiva denuncia dentro de los tres 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 se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días. Si la o el servidor tiene que trasladarse a otra provincia, por la causa señalada en el inciso anterior, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente

certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y en caso de requerir tiempo adicional, se contabilizará con cargos a vacaciones.

Art 93. Licencia por matrimonio. - La servidora o servidor del Gobierno Parroquial tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

Art 94. Procedimiento. - Los servidores, sus familiares o terceros, presentarán en l presidencia de la junta parroquial el certificado médico debidamente legalizado, acta de defunción, acta de matrimonio o de denuncia según el caso.

La asesora jurídica o el encargado del área de recursos humanos elaborará y legalizará la Acción de Personal correspondiente.

Art 95. Licencia sin remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por dos días por parte del presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

Art 96. Licencia por estudios. - Se podrá conceder licencia sin remuneración, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulados de posgrados e instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años; siempre que el servidor o servidora haya cumplido dos años de servicios en el Gobierno Parroquial.

Art 97. Licencia por reemplazo temporal. - Se podrá conceder licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.

Art 98. Licencia por candidatura. - Se podrá conceder licencia sin remuneración para participar como candidato a elección popular desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de elecciones

Art 99. Prohibición por suspensión de licencia.- Salvo petición expresa y por escrito del servidor, por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor público, podrá ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

Art 100. De los permisos .- La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimiento de educación superior del país legalmente reconocido, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente.
- b) Para atención medica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado medico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.
- c) Para el ciudadano del recién nacido por dos horas días, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.
- d) Previo informe de la unidad de administración de recursos humanos los servidores tendrán derechos a permisos 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.
- e) Para matriculación de los hijos por dos horas diarias.

El Presidente de la Junta Parroquial autorizada y ordenara se legalice la correspondiente Acción de Personal.

Art 101. Requisitos para estudios regulares .- Para el caso de estudios regulares, el servidor requerirá contar con los siguientes documentos:

- a) Matrícula o documento que acredite su calidad de estudiante o docente.
- b) Horario de clases certificado por el respectivo Centro de Estudios.
- c) Autorización del presidente.

Art 102. Permisos con cargo a vacaciones .- Podrá concederse permisos con cargo a vacaciones, siempre que esto no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud.

CAPITULO VII

INASISTENCIA AL TRABAJO

Art 103. De la inasistencia al trabajo .- Se considera inasistencia al trabajo, cuando un funcionario o servidor del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, no se presente a cumplir sus funciones en los días y horas de labores; y, además cuando no asista a las comisiones, delegaciones y sesiones en las que deba estar presente.

El Presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, sancionará con multa a los funcionarios y servidores por las inasistencias injustificadas al trabajo con sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada, por cada día de inasistencia injustificada

Art 104. Procedimiento .- El Presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, previa comprobación de las inasistencias injustificadas al trabajo, ordenará se multe a los funcionarios o servidores mediante oficios a la unidad financiera y con notificación al funcionario multado.

Art 105. Destinos de los recursos .- El producto de las multas se depositará en la cuenta única de la Junta Parroquial y servirá para la capacitación de los servidores y servidoras.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Art 106. Vacaciones .- Los servidores del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, tendrán derecho a 30 días de vacaciones pagadas después de 11 meses de trabajo continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió recibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, de acuerdo al Art. 29 de la LOSEP.

Art 107. Fijación de las vacaciones.- El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de una unidad de talento humano, considerando el plan anual de actividades del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames.

Las vacaciones se concederán únicamente por el presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames y en la fecha prevista en el calendario.

Por razón de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferirse para otra fecha dentro del mismo periodo.

El servidor hará uso de vacaciones obligatoriamente de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Art 108. Requisitos .- Para acogerse al derecho de vacaciones, el servidor del Gobierno Parroquial tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido 11 meses de trabajo continuo
- b) Solicitud escrita al Presidente de la Junta Parroquial.
- c) Acción de personal en el que se conceda las vacaciones.

CAPITULO IX

DE LA CAPACITACIÓN

Art 109. Del Plan de capacitación y del responsable.- La Unidad de Proyectos y Planificación, que estará a cargo del Presidente de Gobierno Parroquial, será la responsable de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por áreas y servidores.
- b) Determinación de área críticas o deficientes
- c) Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación.
- d) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Hasta el 31 de Octubre de cada año, los responsables de las unidades y procesos de la entidad, remitirán a la Unidad de Proyectos y Planificación, el requerimiento específico de capacitación para

el personal, el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecutara en el siguiente ejercicio fiscal.

El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado por la aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, y su posterior ejecución.

Los planes y programas de capacitación, previa a su ejecución deberá contar con la disponibilidad presupuestaria exigida.

El control de los eventos, será efectuado por el responsable de la Unidad de Planificación y Proyectos.

Art 110. De las obligaciones del personal.- Es obligación de la servidoras o servidor capacitado acogerse al programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación a los miembros del Gobierno Parroquial.

La inasistencia a los programas de capacitaciones deberá justificarse ante la Unidad de Proyectos y Planificación y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- b) Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS.
- c) Por impedimento, debido a trabajos específicos encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

La servidora y servidor que abandonen o no asistan al evento, serán sancionados bajo el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y este Reglamento.

Las servidoras y servidores que participen en programa de capacitación en otra ciudad, que no fuera la habitual de trabajo, tiene derecho a que el Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, le proporcione a más de la licencia respectiva, los valores correspondientes a viáticos.

La delegación del beneficiario de la licencia para capacitaciones o para estudio de posgrado, dentro o fuera del país, suscribirá un contrato con garantía personal o real, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el doble del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art 111. Del subsistema de evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, los procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.

La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos en la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art 112. De la remuneración. - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, tendrá derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las escalas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el caso de los vocales del Gobierno Parroquial, se estará a lo que se dispone en el artículo 358 del COOTAD

Art 113. Parámetros para el pago de la remuneración de los vocales principales de la Junta Parroquial.- Para el pago de remuneración a los valores principales de la Junta Parroquial se considerará los siguientes parámetros:

- Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias 50%. (cincuenta por ciento)
- Informes de resultados y actividades de cada una de las comisiones que se encuentren a cargo de los vocales 25%. (veinte cinco por ciento)
- Cumplimiento de la jornada de trabajo de por menos un día por semana, cumpliendo con las 8 horas 25%. (veinte y cinco por ciento), sin contar con las asistencias por delegaciones, comisiones, etc.

Para el pago de remuneración, será indispensable que el/la Secretario/o de la Junta Parroquial, extienda una certificación con el detalle de los vocales asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial, reunión de comisiones y asistencia a diferentes delegaciones, documento que servirá de justificativo para el pago correspondiente, tomándose en consideración los parámetros determinados en este artículo.

Art 114. De los ingresos complementarios.- Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial a mas de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios:

- Décimo tercer sueldo remuneración;
- Décimo cuarto sueldo o remuneración;
- Viáticos;
- Movilización;
- Subsistencias;
- Alimentación;
- Dietas;
- Horas suplementarias y/o extraordinarias;
- Encargos y subrogaciones;
- Compensación por residencia.

Art 115. De los décimos. - Las servidora y servidores del Gobierno Parroquial a más de la remuneración mensual unificada, percibirán el décimo tercer sueldo o remuneración; y, el décimo cuarto sueldo o remuneración conforme a lo establecido en la Ley.

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

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

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

Art 116. De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.- Las autoridades, funcionarios, las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de los gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio que ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilización y subsistencias.

Art 117. Horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, este tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley de Servicio Público.

Por ningún concepto se podrá exigir a la servidora o servidor trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso establecido por la Ley de Servicio Publico

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

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

Art 118. De la verificación y control.- El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, esta bajo de responsabilidad del jefe inmediato que lo requirió, y bajo el control de Presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señalara el respectivo medio de cuantificación.

Art 119. Excepción para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Exceptuase de los pagos de horas suplementarias o extraordinarias o trabajo de desarrollo en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

Art 120. Subrogaciones.- La servidoras y servidores del Gobierno 'Parroquial de la Unión de Atacames, que subroguen puestos de Dirección o Jefatura, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto mas de sesenta días por una sola vez al año.

Art 121. Encargos.- El encargo procede cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección o Jefatura que se encuentre vacante, hasta un máximo de

sesenta días, luego de este tiempo el Presidente deberá nombrar a su titular. No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de Asesor.

Art 122. Indemnización por accidentes de trabajo.- Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames, en caso de sufrir accidente de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnización de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la Ley Orgánica de Servicios Públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento Orgánico Funcional, se estará como normas supletorias a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio público, Reglamentó a la Ley Orgánica de Servicio Publico, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, y Ley de Participación Ciudadana

SEGUNDA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad de Talento Humano. Se confiera copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado Civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Estudios realizados; y,
- f) Capacitación adquirida.

CUARTA. - El Presidente del Gobierno Parroquial de la Unión de Atacames será la persona encargada de talento humano; y, será la encargada/o de hacer cumplir este reglamento.

QUINTA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por el Asesor (a) Jurídico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La estructura orgánica que consta en el presente reglamento se implementará en su integridad siempre y cuando existan los recursos necesarios, para garantizar la contratación de dicho personal; en su defecto se aplicará en la medida posible. En caso de que el GAD parroquial, no disponga de recursos, mantendrá una estructura mínima conforme manda el COOTAD

SEGUNDA. - El portafolio de productos de cada unidad operativa, se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales, para ello se pondrá a discusión y aprobación del pleno del Gobierno parroquial rural.

TERCERA. - El Presente Reglamento Orgánico Funcional y, Manual de Funciones, es expedido única y exclusivamente por la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural, conforme el artículo 70

literal h del COOTAD; sin menoscabo de la facultad reglamentaria que posee la Junta Parroquial Rural.

CUARTA. - Notifíquese con un ejemplar del presente reglamento a cada uno de los vocales del Gobierno Parroquial Rural.

QUINTA.- En el régimen laboral, cada vocal hará un día de oficina de lunes a jueves, para lo cual se elaborará el respectivo calendario durante la semana.

SEXTA.- Las comisiones permanentes y ocasionales presentarán sus informes de acuerdo a sus competencias establecidas en este cuerpo legal, los cuales serán revisados y analizados por el ejecutivo y los que ameriten ser conocidos por el Gobierno Parroquial el pleno, debe el presidente/a hacerlos constar en el orden del día para el debate y su aprobación.

Además las comisiones tienen plena libertad para desarrollar sus reuniones con los diferentes actores y agencias de desarrollo e informar de lo acontecido al presidente o presidenta del GAD Parroquial.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente reglamento orgánico funcional por procesos y manual de funciones, estará en vigencia a partir de su aprobación por la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural sin perjuicio de su publicado en el registro oficial, como en su gaceta digital.

Dado y firmado en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Union de Atacames, a los 22 días del mes de Mayo del año 2023

Sra.

Jenny Narcisca Robinson Sper

PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL DE LA UNION DE ATACAMES

Certifico. - Que, el presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES, fue expedido por la máxima autoridad de la institución, previa solicitud de observaciones a los miembros que conforman el Gobierno Parroquial Rural de la Union de Atacames, al amparo de la atribución que le confiere el COOTAD, en su artículo 70.h.

La Unión, 22 de Mayo del 2023

SECRETARIA