

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

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República determina que el ingreso al sector público se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la Ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

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

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

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

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

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

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que cada Gobierno autónomo descentralizado tendrá

la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la Ley que regule el servicio público y su propia normativa;

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

Que, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que los Gobiernos parroquiales definan la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

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

Expide el: **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GALERA**

TÍTULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

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

Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Arts.2; 25

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

Concordancias:

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

Artículo 3.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, oportunidad, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

Concordancias:

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

TÍTULO II DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

Concordancias:

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

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

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

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

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

Concordancias:

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

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

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

Artículo 6.- Autoridad Nominadora y Administración.- La autoridad nominadora le corresponde al Presidente del Gobierno Parroquial, cuya administración será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en el presente instrumento, la LOSEP y su Reglamento.

Concordancias:

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

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

Artículo 8.- Cesación de funciones. Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del GADPRG.

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

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

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

- Renuncia por escrito, dirigida al Presidente o a la junta en pleno.
- Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción.

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

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

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

Concordancias:

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

Artículo 13.- Prohibición. Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que ese encuentre debidamente ejecutoriada, por los delitos de: peculado, abuso de recursos públicos, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el GADPRG.

Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Exceptúense de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el SENESCYT, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo. Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en Ninguna Unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales. Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

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

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Hoja de vida con fotografía;
- Copias simples o notariadas de títulos de estudios;
- Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados;
- Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso.
- Cualquier otro documento habilitante que permita la contratación para el sector público.

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

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

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

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

Art. 16.- Contratos Civiles de Servicios.- La o el presidente del GADPRG, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el artículo 148 reformado del Reglamento General de la LOSEP; para lo cual se contará con el informe favorable emitido por el Presidente del GADPRG o su delegado, certificación presupuestaria, Perfil Técnico y cuadro de valoración.

Art. 17.- Convenios o Contratos de Pasantías o Prácticas.- El GADPRG, en sujeción a lo establecido en el Art. 149 del Reglamento General de la LOSEP, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas legalmente en el país. De igual manera podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales dentro del régimen de prácticas pre profesionales se acogen las siguientes definiciones:

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

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

Artículo 18.- Los Registro y convenios de prácticas pre profesionales deberán registrarse en la Secretaría del GADPRG, en orden numérico y secuencial, de conformidad con lo que establecen los arts. 18 de la LOSEP y 19 de su reglamento. Igual que los nombramientos, los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de 15 días y el personal contratado tiene el término de 24 horas para ejercer el puesto, de no hacerlo se declara terminado el contrato. En los contratos ocasionales debe constar las cláusulas de ley como antecedentes, comparecientes o contratantes, objeto, contrato, productos, plazo del contrato, remuneración unificada y otras cláusulas de acuerdo a la naturaleza del contrato se tenga que exigir.

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

Concordancias:

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

TÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 20.- Obligaciones. Son obligaciones de los empleados del GADPRG:

- a)-Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias del GADPRG.
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- e) Velar por la economía del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

- f) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio toda la consideración y cortesía debidas;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i.) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Aceptar que el GADPRG, revise los bienes, documentos, valores a cargo del empleado o del contenido de la información divulgada a través de las redes y sistemas informáticos, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas encomendadas.
- k) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del GADPRG.
- l) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones

Artículo 21.- Derechos. Son derechos de los empleados del GADPRG:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en esta ley.
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a sus función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley;
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley;
- e) Disfrutar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de 5 días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duro el proceso legal respectivo si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberá computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- g) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción;
- h) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- i) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesario, según prescripción médica debidamente certificada;

- j) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesionales que determine el GADPRG tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; y,
- k) Los demás que determine la Ley y la Constitución.

Artículo 22.- Prohibiciones. Prohíbese a los empleados del GADPRG:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) Paralizar a cualquier título los servicios públicos ofertados;
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en razón de sus funciones.
- f) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- g) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- i) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme el manual de funciones de la respectiva institución;
- j) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por si mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;
- k) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organización, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello;
- l) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;
- m) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y

bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona signada para concederla;

n) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;

o) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del GADPRG, o fuera de ella, debidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;

p) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. Al interior de la organización o fuera de ella;

q) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;

r) Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;

s) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato;

t) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del GADPRG;

u) Que ejerce supervisión o coordinación, imponer sanciones sin fundamentos o pruebas;

v) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;

w) Introducir intencionalmente virus en los equipos;

x) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador; y,

y) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

Artículo 23.-De la Asistencia. El horario de trabajo del GADPRG será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora, para servirse el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del Presidente del gobierno parroquial se podrá modificar el mismo. La secretaria llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones, el mismo que será revisado mensualmente por el ejecutivo. Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Artículo 24.- Horas extraordinarias. La autoridad nominadora dispondrá y autorizará al servidor(a) a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y respondan a necesidades institucionales. En ningún caso el Presidente o los Vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

TÍTULO V

Licencias con remuneración:

Artículo 25.- Por enfermedad.- Justificando con el certificado médico que contendrá la determinación de la imposibilidad física o psicológica, reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso mientras dure su rehabilitación.

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

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.

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

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

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

Artículo 29.- Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(os). Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), La ausencia se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

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

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

Artículo 32.- Por matrimonio o unión de hecho. Tendrá derecho a tres días hábiles continuos en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, se justificará con la partida de matrimonio en el término de tres días después de su reintegro al puesto.

Licencias sin remuneración:

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

Artículo 34.- Para participar como candidato (a) a elección popular. Los dignatarios que opten por la reelección inmediata podrán hacer uso de licencia sin remuneración desde la inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

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

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

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

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

Artículo 38.- Del Permiso. La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido, siempre y

cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

- a. Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.
- b. Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.
- c. Para matriculación de hijos (as).- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.
- d. Permisos imputables a vacaciones.- La Secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud.

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

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

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

Artículo 42.- El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de recursos humanos, o quien hiciera las veces considerando el plan anual de actividades del GADPRG; las

vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el presidente, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en el periodo de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año. Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

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

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

TÍTULO VI DE LAS SESIONES

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

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

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

Artículo 45.- Sesión Inaugural. El GADPRG procederá a posesionar, respetando el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, la paridad y alternabilidad; al vocal más votado como presidenta o presidente, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/a y a un tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Artículo 46.- Sesión Ordinaria. La Junta Parroquial se reunirá como mínimo 2 veces al mes, a las 09H00 o 14H00, la convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado personalmente en el casillero disponible en la oficina del GADPRG o en su correo electrónico y se acompañara el

orden del día y los documentos que se traten (escaneados), el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del gobierno parroquial.

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

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

Artículo 48.- La votación del legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente tendrán voto en las decisiones del legislativo, en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

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

TÍTULO VII

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

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

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

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

Artículo 51.- De la jornada especial de trabajo. Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al porcentaje y remuneración del Ejecutivo, por lo cual trabajarán cada uno de ellos dos días del martes hasta el viernes y conforme un horario organizado que será exhibido al ingreso del gobierno parroquial; y, el día lunes asistirán todos a cumplir con sus funciones, dedicando de esta manera cada uno 24 horas de labores cada semana.

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

Para el cumplimiento de la jornada mínima de veinti cuatro (24) horas semanales, el Presidente de la Junta Parroquial establecerá el cronograma correspondiente, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, previa autorización del Presidente.

Concordancias:

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

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

- a) La o el Presidente podrá acogerse a la excepción citada en el art. 22, siempre y cuando cumpla con un mínimo de 30 horas de jornada laboral en el GADPRG y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley.
- b) El vocal que desempeñe otra función pública o la docencia, no impedirá el ejercicio de la vocalía, siempre y cuando cumpla con su jornada laboral de (24) horas semanales y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas por la ley como Vocal del GADPRG.
- c) Previo al desempeño del otro cargo público, el presidente y los vocales del GADPRG, deberán presentar en la Secretaría de esta entidad, la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la jornada y horario laboral.

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

Artículo 54.- De la programación. Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado

por el Secretario(a) y aprobada por el ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.

Artículo 55.- De la atención al público. Se procurará implementar un sistema de turnos a fin de que el GADPRG atienda a la población por parte de la Secretaria será de lunes a viernes de 08H00 a 12h00 y de 14h00 a 17H00; y, de los vocales conforme a su jornada especial atenderán de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 17h00.

Artículo 56.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones del Secretaria (o), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, esto es por sesenta días, en concordancia con lo que establece el artículo 32 de la LOSEP, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

TÍTULO VIII JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPRG EN GENERAL

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

Se exceptúan de la presente disposición la o el presidente y los vocales, por cuanto la jornada de trabajo para ellos, se encuentra regulado en el presente Reglamento.

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

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

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

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

Art. 60.- Registro de Asistencia. Las y los servidores del GADPRG registrarán su asistencia obligatoriamente en el reloj biométrico o cualquier otro medio implementado, a excepción de la máxima autoridad y los vocales.

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

Artículo 61.- Control de Salidas, permisos, licencias y vacaciones. Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones del GADPRG, deberán registrar las mismas en el Control de Salida (Formulario Control de Salida); en caso que la o el servidor no registre la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el correspondiente derecho a la defensa. El registro de Control de Salida será archivado al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare la Secretaria(o).

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IX VACACIONES

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

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

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

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

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

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

TÍTULO X DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

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

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso. Las faltas se clasifican, según el orden de gravedad en: leves y graves. En caso de la o el presidente y vocales del GADPRG se aplicarán las normas disciplinarias establecidas en el COOTAD y el presente Reglamento.

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

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

A más de las faltas leves establecidas en el párrafo precedente, se determinan las siguientes faltas leves exclusivamente para la o el presidente y vocales del gobierno parroquial.

1. Abandonar en forma reiterativa la sala de sesiones injustificadamente, por más de dos ocasiones en el año
2. Habla o recibir llamadas telefónicas en forma reiterativa que perturbe o causen interrupción el debate.
3. Interferir en el debate reiteradamente, cuando no corresponde su intervención
4. Señalar o decir frases o conceptos inapropiados en contra del presidente, de los vocales o servidores de la entidad.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

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

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

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

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

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

Artículo 69.- Por No Registro Injustificado en el Reloj Biométrico o el sistema implementado para el registro de asistencia. De darse la omisión de marcación del reloj biométrico o cualquier otro sistema implementado para el registro de asistencia, la o el servidor deberá reportar por escrito en el transcurso del día esta

novedad a la Secretaria(o) del GADPRG, quien validará la falta de marcación. En caso de que la omisión no sea justificada o validada la o el servidor será sancionado con amonestación escrita, por incurrir en una falta leve.

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

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

Para el caso de la o el presidente y vocales del gobierno parroquial, no se considera la suspensión, sino las causales para la remoción establecidas en el COOTAD.

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

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá para los servidores sancionados los efectos establecidos en el art. 88 del reglamento general de la LOSEP.

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

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

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

Artículo 74.- De las sanciones. Las sanciones a los servidores (as) del GADPRG serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;

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

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

- a. No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
- b. No observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- c. Por falta de puntualidad y atrasos;
- d. Por excederse en la utilización del teléfono en horas laborables, y en asuntos no laborables.
- e. No cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.
- f. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasiona daños menores;
- g. No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- h. Fumar en las instalaciones de la institución;
- i. Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato;
- j. Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- k. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- l. Ingresar o permanecer en las dependencias de la institución, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin debida autorización;
- m. No concurrir con el uniforme establecido en el Reglamento de la Entidad, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo;
- n. No comunicar o informar al Presidente, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- o. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función;
- p. Retardar injustificadamente trámites o despacho de correspondencia;
- q. Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del GADPRG.
- r. Demás incumplimientos de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo, del reglamento, las normas y políticas internas del GADPRG.

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

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

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

Sanción pecuniaria de cuantía proporcional. El ejecutivo del GADPRG podrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a. Tener más de dos amonestaciones por escrito.
- b. Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.
- c. Asistir al GADPRG en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.
- d. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPRG o con el público.
- e. Hacer un inadecuado uso de los bienes de la institución.
- f. Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

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

Artículo 75.- Procedimiento. El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de 5 días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de 10 días, vencido el cual se dictará resolución motivada. Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

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

TÍTULO XI
DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS, VIÁTICOS,
SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES
Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA
LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPRG

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

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

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

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

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

Las remuneraciones del presidente, y vocales del GADPRG, se fijará mediante Acto normativo o resolución respectiva considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad.

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

- a) El o la Secretaria(o) del GADPRG procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales a partir del 30 de cada mes, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes.
- b) Los roles de pagos deben suscribirse en un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago.
- c) Se deberá efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas.
- d) Hasta el 5 de cada mes se receptorán los informes de cumplimiento de actividades.

Artículo 81.- De los décimos. Las servidoras y servidores del GADPRG, 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 GADPRG recibirán hasta el 24 de diciembre de cada año.

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

Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los décimo tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al IESS. En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 82.- Del viático. Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores y las y los obreros del GADPRG, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Este estipendio será aplicable cuando las y los servidores y las y los obreros se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día. En el evento de que en el lugar en el que se presten los servicios institucionales o se lleven a cabo las actividades inherentes a un puesto, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de aquellos, se establecerá el viático en relación al lugar de alojamiento más cercano y se cubrirá siempre que esté

debidamente respaldado el lugar donde pernoctaron y se deje constancia en el informe respectivo.

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

Artículo 83.- Horas suplementarias y extraordinarias. Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP.

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

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

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

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

Artículo 85.- Indemnización por accidentes de trabajo. Las servidoras y servidores del GADPRG, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LOSEP.

Artículo 86.- De la subsistencia. La subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores y las y los obreros del GADPRG se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de

trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

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

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

Artículo 87.- De la movilización. Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren por concepto del servicio transporte de las y los servidores y las y los obreros que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

Artículo 88.- De la alimentación. La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores y a las y los obreros que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre 4 hasta 6 horas. Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por el GADPRG.

CAPÍTULO I DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 89.- De los valores para el cálculo de viáticos.- Las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo por concepto de viáticos diarios; en el caso del GADPRG, los valores para el cálculo y pago de viáticos dentro del país, serán considerados como techos:

- a) Para las y los servidores del nivel presidencia y vocales, el valor de USD.80.00; y,
- b) Para las y los servidores del nivel presidencia y vocales, el valor de USD.70.00.
- c) Para las y los servidores del nivel secretaria- tesorera, el valor de USD. 60.00. para zona A) y USD 55.00, para zona B).

Asimismo, en el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para

prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros.

Concordancia

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

Artículo 90.- Del cálculo de las subsistencias.- El valor que se reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al valor del viático correspondiente, dividido para 2.

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

- a. Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b. El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y,
- c. Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Para la movilización que realice directamente la o el servidor y/o la o el obrero público en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis. Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de USD. 16,00 (dieciséis dólares) en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el artículo 55 del presente reglamento. En el informe correspondiente deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. De ser aplicable, se solicitará la presentación de las facturas o boletos utilizados. El mecanismo para cubrir los gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva unidad administrativa.

Artículo 92.- Del cálculo de la alimentación.- El valor que se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático dividido para cuatro, se complementa con el art.90.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

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

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. **(EN CASO DE GADPRG, SE CUMPLIRA DE ACUERDO A LA LLEGADA DEL DOCUMENTO O INVITACIÓN).**

Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

2. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
3. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán postergado hasta que haya disponibilidad de recursos.
4. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, o quien hiciera sus veces, informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 94.- De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano. Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes. Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en esta resolución y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros de la institución.

Artículo 95.- Excepción de transporte en casos de urgencia. Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del GADPRG podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades propias de su puesto. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

Artículo 96.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- Las y los servidores de la unidad financiera o quien hiciere sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como las y los servidores que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 97.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros presentarán a la máxima autoridad o su delegado, un informe de las actividades y productos alcanzados. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

- a) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- b) La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;
- c) El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados; y,
- d) La autorización hacia el GADPRG por parte de la y el servidor y de la o el obrero a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad pública aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos y subsistencias.
- e) La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de las y los servidores y las y los obreros del sector público cuya movilización se haya realizado en transporte aéreo de chárter, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales a la unidad financiera o la que hiciere sus veces. En el caso de que la entidad no disponga de movilización institucional, la unidad administrativa o de servicios institucionales presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados. Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá, de ser posible, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado que se conceda una extensión y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente. Asimismo se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondientes.

En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado. En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la autoridad nominadora o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo, boletos o tickets en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo, con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.

Artículo 98.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de subsistencias y alimentación, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencias y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por el GADPRG; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a favor del GADPRG mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Artículo 99.- Exclusiones.- Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de la o el servidor y la o el obrero del GADPRG. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.



TÍTULO X
DEL TESORERO Y SECRETARIO

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

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

SECRETARIA (O)

El secretario tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

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

4. Informar sobre el estado del trámite a los clientes y autoridades de los documentos en función de los plazos o términos establecidos en la ley y reglamentos.
5. Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo.
6. Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación.
7. Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del gobierno parroquial.
8. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Presidente.
9. Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el Ejecutivo y los Vocales del gobierno parroquial.
10. Llevar adecuadamente el libro de actas, y mantener en orden, actualizado los documentos y archivo a su cargo.
11. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el gobierno parroquial.
12. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones.
13. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración.
14. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.
15. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo.
16. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores.
17. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
18. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones.
19. Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación.
20. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

TESORERA (O)

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;

4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del gobierno parroquial.
7. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el gobierno parroquial.
8. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
9. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
11. Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
12. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del gobierno parroquial.
13. Dar asesoramiento a la Junta Parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas.
14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el gobierno parroquial.
15. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del gobierno parroquial, formulando recomendaciones y posibles soluciones.
16. Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine los contratos, las normas de control interno y la ley;
17. Informará oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del gobierno parroquial.
18. Elaborará y subirá al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el gobierno parroquial.
19. Registrará su asistencia en el sistema de control implementado por el gobierno parroquial.
20. Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc;
21. Abrirá registros para cada uno de los bienes del gobierno parroquial, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. reporte de ingreso No. comprobantes de egreso, No. vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o

- reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
22. Codificará los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del gobierno parroquial y disposiciones emitidas por la entidad de control;
 23. Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados.
 24. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.
 25. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
 26. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes.
 27. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento.
 28. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.
 29. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del gobierno parroquial, en la primera quincena de cada año.
 30. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto.
 31. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente.
 32. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.
 33. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.
 34. Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
 35. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,

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

CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN

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

Artículo 102.- Planificación Anual de Capacitación. En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente la o el presidente formulará el plan de capacitación del talento humano institucional, de conformidad al Plan Operativo Anual y promoverá la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados. Podrá incluir en su planificación, las capacitaciones programadas por su ente asociativo provincial-CONAGOPARE ESMERALDAS

Artículo 103.- Patrocinio. El Gobierno Parroquial podrá patrocinar acorde a su presupuesto hasta el 100% de la capacitación solicitada por la o el servidor; así también, se otorgarán los respectivos permisos, siempre que estos tengan relación con la necesidad de la institución y con la naturaleza del cargo. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se podrá reconocer además, los viáticos y pasajes correspondientes (fuera de la provincia).

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Comuníquese y Publíquese.



| | |
|--|---|
| <p>Sra. Gina Karmina Ríos Chere.</p> | <p>ING. Orlando Dukerman Borbor Briones.</p> |
| <p>PRESIDENTE DEL GADPR – GALERA.</p> | <p>VICEPRESIDENTE DEL GADPR – GALERA.</p> |

| | |
|--|--|
| | |
| <p>Sra. Monica Luna Hernandez VOCAL DEL GADPR - GALERA</p> | <p>Sr. Victor Ignacio Rios Cabrera VOCAL DEL GADPR - GALERA</p> |
| <p style="text-align: center;">Sra. Rosa Magali Angulo Cifuentes VOCAL DEL GADPR - GALERA</p> | |

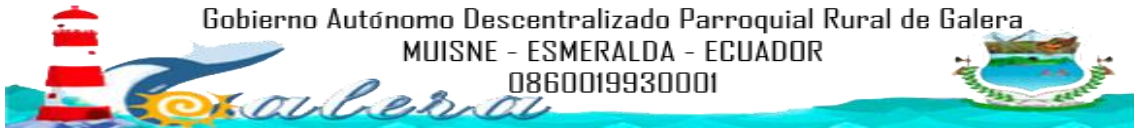


CERTIFICO:

Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de GALERA, en sesión extraordinaria celebrada el 11 de junio y Sesión Ordinaria el 17 de julio, 31 de julio del dos mil veinte y tres.

Parroquia Galera, 31 de julio del 2023.

.....
 Ing. Yaritza Bravo Alava.



Secretaria.

