



**RESOLUCIÓN N°001 - GADPRIA -2023**

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “INÉS ARANGO”**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo Sección primera, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- Que,** el Art. 229 de la Constitución de la República, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el Art. 331 de la Constitución de la República, señala como prohibición toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo;
- Que,** el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Art. 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 8 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales con capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;
- Que,** el Art. 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas;
- Que,** el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales;



- Que,** el COOTAD prescribe como potestad del Ejecutivo en el Art. 70 literal d) la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 323 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior, señala que la aprobación de otros actos normativos se ejecutará mediante el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, el cual podrá expedir, además acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico;
- Que,** el Art. 329 del COOTAD establece las prohibiciones a los miembros de los legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; sin embargo, faculta a los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, que podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- Que,** el Art. 338 del COOTAD establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;
- Que,** el Art. 354 del COOTAD, dispone que las y los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su normativa;
- Que,** en el Art. 357 del COOTAD respecto al Secretario(a) determina que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo;
- Que,** el COOTAD en el artículo 358 (reformado) puntualiza que la remuneración y dietas en el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales su monto se calculará en relación a un porcentaje, el mismo que no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración que perciba el Presidente(a);
- Que,** el Art. 360 del COOTAD preceptúa que, la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;
- Que,** el Art. 17 del Código Orgánico Administrativo COA, señala que se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes;
- Que,** el Art. 21 del COA prescribe que en las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, ¡en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;
- Que,** el Art.3 del Código del Trabajo en relación a la libertad de trabajo y contratación determina que el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga y que ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos



gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley; por consiguiente, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente;

- Que,** el inciso tercero del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo; y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador en general;
- Que,** el Art. 11 de la LOSEP prescribe en el último párrafo que en el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora;
- Que,** la Disposición Transitoria Décima de la LOSEP señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano;
- Que,** el Art. 1 del Reglamento General a la LOSEP señala que las disposiciones del mencionado cuerpo legal son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** el Art. 3 del Reglamento General a la LOSEP puntualiza en su último párrafo que el Ministerio del Trabajo mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto;
- Que,** el Art. 25 *ibídem* norma la jornada de trabajo para el sector público; sin embargo, puntualiza que en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados la facultad de fijar la jornada laboral será competencia de la máxima autoridad;
- Que,** el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, emitido por el Ministerio del Trabajo el 20 de julio de 2015, señala los pisos y techos remunerativos para los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Secretario-Tesorero;
- Que,** es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa aplicable a la administración pública;

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



**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “INÉS  
ARANGO”**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

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

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

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

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

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

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

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. (en el caso del GAD Inés Arango esta denominación no existe)

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

**TÍTULO II**

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



## **CAPÍTULO I DEL INGRESO**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



**Art. 15.- Periodicidad de la Declaración Patrimonial.** - De acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 31 Numeral 9, la declaración patrimonial juramentada deberá ser presentada a la Contraloría General del Estado, al inicio y al finalizar su gestión y periódicamente cada dos años. En caso de ser notificados formalmente por la Contraloría General del Estado se presentará cuando por petición expresa así lo requiera el Órgano de Control.

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

## **CAPÍTULO II DE LA DESVINCULACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**Art. 21.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.-** Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas



causales, se deberá contar con las copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

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

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

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

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

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

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

1. bienes que estuvieron a su cargo
2. archivos físicos y digitales generados en su período de trabajo
3. informe de fin de gestión
4. declaración patrimonial juramentada de fin de gestión
5. certificado de no adeudar al GAD (éste último será emitido por el Secretario-Tesorero)

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

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





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

### **CAPÍTULO III DE LOS DEBERES**

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

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y que sean aplicables al nivel de gobierno parroquial;
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios;
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo y registrar su asistencia observando los mecanismos de control establecidos de conformidad con las disposiciones de la Ley o mediante resoluciones de los Organismos del Estado;
4. Los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida por la Ley y de conformidad al Numeral 1.4. VOCALES numerales 7 del Reglamento Orgánico Funcional del GAD y presentar el respectivo informe mensual de actividades de acuerdo a lo prescrito en Numeral 1.4. numeral 8 del prenombrado Reglamento;
5. Presentar los informes mensuales de actividades junto con los medios de verificación, en el formato pre establecido por parte de los Vocales hasta el día 25 de cada mes, por lo cual una vez cumplido con este requisito en un plazo de hasta de tres días (3) recibirá su remuneración; caso contrario no habrá justificación para el pago de los haberes. Cuando se presente fuera de este plazo, el GAD tendrá hasta diez (10) días contados desde el día siguiente de la recepción del informe para proceder al pago.  
El informe de Actividades deberá contener las gestiones realizadas, las cuales deberán estar enfocadas en el logro de los objetivos institucionales junto con los respectivos medios de verificación. (fotos, invitaciones y otros).
6. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes de la Máxima Autoridad que sean contrarias a la normativa vigente;
7. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
8. Atender al usuario interno y externo con cordialidad y respeto asistiéndole en caso de requerir información en los plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
9. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
10. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se



desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión cuando así le sea requerido;

11. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
12. Custodiar, cuidar y mantener organizada la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
13. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; y,
14. Evitar colocar objetos o cualquier material de tipo personal en los espacios o equipos de la Institución como protectores de pantalla, por ejemplo.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS**

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

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



10. Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

**CAPÍTULO V  
DE LAS REMUNERACIONES DE VOCALES Y SECRETARIA-TESORERA**

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

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

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

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

**PRESIDENTE/A:**

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	VALOR PISO (USD.)	VALOR TECHO (USD.)
DE 250.001 EN ADELANTE	354	2190
DE 150.001 A 250.000	354	1340
HASTA 150.000	354	935

**SECRETARIA/TESORERA**

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	VALOR PISO (USD)	VALOR TECHO (USD)
DE 250.001 A 900.000	354	622 Secretaria
DE 250.001 A 900.000	354	675 Tesorera
DE 150.001 A 250.000	354	733 <u>Secretaria/Tesor.</u>
HASTA 150.000	354	675 <u>Secretaria/Tesor.</u>

\*Nota: considérese que el piso constituye el valor de un SBU, mismo que a la fecha es de USD\$450



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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES**

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

1. La imposición, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.



2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
3. Obligar a cambiar su lugar de residencia para sufragar en la parroquia en caso que su domicilio civil sea otro;
4. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
8. Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
9. Negar las vacaciones injustificadamente al personal;
10. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo; para 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;
11. ¡Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
12. Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas propios del GAD;
13. Sacar objetos de la Institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico incumpliendo con los procesos administrativos y de seguridad determinados;
14. Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
15. Utilizar los recursos del GAD para beneficio propio, ya sea maquinaria, equipos o el personal en trabajos que no guardan relación con la Institución.
16. Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios;
17. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas que sean proveedores o contratistas;
18. Asistir al Gobierno Parroquial con aliento a alcohol, en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o algún producto que tenga efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso;
19. Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD o con el público;



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

## **TÍTULO II TRÁMITE PARA QUEJAS Y RECLAMOS**

### **CAPÍTULO I NEPOTISMO, PETICIONES Y RECLAMOS**

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

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



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

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

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

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

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

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

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

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

En el caso de presentación de peticiones escritas por parte de la población, las mismas deberán estar motivadas y serán contestadas de igual manera por escrito por parte del GAD en el término de hasta treinta días, conforme lo estable el Código Orgánico



Administrativo, contados desde el día siguiente de su recepción; independientemente de la aceptación o negación de la petición.

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

## **TÍTULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO**

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

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

En el caso de los vocales el horario de trabajo asignado será de 16 horas semanales, considerando la proporcionalidad de los emolumentos recibidos mensualmente en relación a Presidencia, tiempo que se cumplirá en días laborales, solo debido a la exigencia de las Comisiones del que sea miembro en cumplimiento de su rol específico, podrá hacerlo los fines de semana.

**Art. 42.- Horario de Almuerzo.** - El personal del GAD dispondrá de una hora para almorzar. La Secretaria-Tesorera con el apoyo de la Auxiliar de Secretaría tendrá bajo su responsabilidad velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo con el propósito que el GAD no interrumpa la atención. El tiempo destinado para el almuerzo no será contabilizado dentro de las ocho horas laborables.

**Art. 43.- Registro de Asistencia.** - El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente a través del mecanismo de control de asistencia establecido registrará el inicio, finalización de labores de cada día y la hora de salida y retorno del almuerzo. En caso de ausencia debidamente justificada se deberá reportar junto con la respectiva prueba que sustente el motivo.

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

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





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

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

**Art. 48.- Atrasos.** - Se considerará atraso la llegada cualquier servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida para la entrada a la jornada laboral, esto incluye la asistencia a sesiones en el caso de los Vocales. El Responsable de Talento Humano o el jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

De forma excepcional podrá justificarse hasta 2 atrasos en el mes siempre y cuando no excedan los mismos de los 15 minutos.

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

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

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

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

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

**Art. 52.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.** - Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado. Los días declarados como feriados en la jurisdicción, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo, esto es la parroquia Inés Arango.



## **CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES**

**Art. 53.- Vacaciones.** - Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad con quince (15) días plazo de antelación. En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de diez (10) días.

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

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

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

**Art. 54.- Obligatoriedad.** - Las vacaciones son de utilización obligatoria para los miembros de la Junta Parroquial y se regirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

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

**Art. 55.- Plan de Vacaciones.** - Al inicio de cada ejercicio fiscal es obligación coordinar una reunión entre todos los servidores y trabajadores del GAD, con el objetivo de elaborar el Plan Anual de Vacaciones por parte del Secretario-Tesorero para que cada año se haga uso del derecho a vacaciones que tienen todos los servidores(as). Se aclara que debido a los limitados recursos del GAD Inés Arango y en procura de que los recursos económicos sean destinados a atender las necesidades de la Parroquia; no se admitirá el pago al final del periodo para el que fueron elegidos de 60 días por concepto de acumulación de vacaciones, el número de días máximo que un servidor(a) podrá ser reconocido económicamente será de hasta 30 días por concepto de vacaciones no gozadas.

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



**Art. 56.- Reemplazo.** - Cuando el Presidente o los Vocales de la Junta Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará en sus funciones con las mismas atribuciones y facultades del vocal titular.

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

### **CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS REMUNERADAS**

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

**Art. 58.- Licencia por maternidad.-** Las servidoras del GAD Inés Arango, tendrá derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

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

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

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

**Art. 61.- Fallecimiento de la madre.** - En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.



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

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

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

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

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

**Art. 65.- Licencia a los miembros del GAD.-** Se podrá conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.

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

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

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



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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

1. Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo a lo señalado en el Art. 48 del presente Reglamento;
2. Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera; en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el Pleno quién acepte o niegue dicha justificación;
3. La no asistencia a convocatorias internas, delegaciones que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD y no conste la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
4. La no entrega del informe a que hubiere lugar por haber sido delegado por parte de Presidencia en el tiempo establecido, siempre que la delegación guarde relación con las comisiones de la que es miembro el delegado.
5. El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.
6. Sacar y/o prestar bienes del GAD sin la debida autorización.
7. Incumplir con el contenido de cualquiera de los reglamentos aprobados por el GAD en el ejercicio fiscal 2023.

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

1. No asistir a las sesiones debidamente convocadas;
2. Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna sustancia estupefaciente o psicotrópica; o algún preparado en base a las mismas;
3. Faltar de palabra o de obra al Presidente o a algún miembro de GAD y/o su familia;
4. Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios;



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

**Art. 76.- Procedimiento para sancionar.-** Previo un informe motivado por parte de Secretaría, el Ejecutivo procederá a notificar a la persona involucrada adjuntando el informe de Secretaría para que realice los descargos que considere pertinente en un plazo de hasta tres días contados desde el día siguiente de su notificación. El Presidente valorará los medios de verificación adjuntados en plazo de hasta ocho días y emitirá su pronunciamiento debidamente motivado al respecto mediante Resolución, la misma que será comunicada a la Secretaria-Tesorera y a la persona involucrada, para que en caso que proceda el descuento se aplique el valor equivalente a la multa a la que hubiere lugar, misma que constará en el rol de pagos. En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. (Art. 260 COA)

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

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

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Representante Legal del GAD Inés Arango, a partir del último año de gestión podrá elaborar contratos del personal, en los cuales en la Cláusula Plazo, conste como fecha tope el último día de su permanencia de acuerdo al nombramiento extendido por el Organismo en materia electoral, esto es el año que finaliza el periodo para el cual fue elegido. (en el presente caso será el 14 de mayo de 2023).

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

**SEGUNDA.-** En virtud de los escasos recursos asignados en el presupuesto del GAD Inés Arango y que los mismos están destinados para obras en beneficio de los pobladores, anualmente de forma obligatoria los servidores(as) harán uso de las vacaciones a las que tienen derecho, por razones de necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo ejercicio fiscal.

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

**CUARTA.-** Los documentos de fin de gestión que deberá presentar el ex servidor es el Informe técnico de fin de gestión con firma del jefe inmediato; en el que se incluya,



# Inés Arango

además de las actividades técnicas, el estado de los trámites en curso que no puedan cerrarse, un detalle de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad; y, el estado de los contratos, órdenes de compra o convenios en caso de ser administrador.

**QUINTA.** - Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad del Talento Humano, que en el presente caso es responsable la secretaria-Tesorera, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: a) Estado civil; b) Dirección domiciliaria; c) Número telefónico propio o de referencia; d) Estudios realizados; y, e) Capacitación recibida.

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

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

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese toda normativa interna existente que se contraponga en lo señalado en el presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia "Inés Arango".

## DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la Parroquia Rural Inés Arango del cantón Francisco de Orellana, en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el día 13 de enero del año dos mil veintitres.

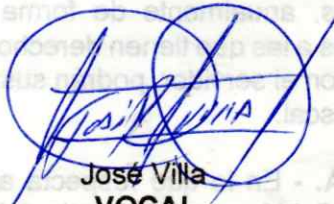
GOBIERNO PARROQUIAL  
"INÉS ARANGO"  
PRESIDENCIA  
EJECUTIVA



Luis Calero Jara  
**PRESIDENTE**



Jacson Sarango  
**VICEPRESIDENTE**



José Villa  
**VOCAL**





Edison Verdezoto  
**VOCAL**

Silvia Martínez  
**VOCAL**

**CERTIFICACIÓN.** - Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD de la Parroquia Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria efectuada el día viernes trece de enero del año dos mil veintitrés.

Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.** - Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Inés Arango. - Parroquia Inés Arango, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintitrés, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "INÉS ARANGO", por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.** -

Luis Calero Jara  
**PRESIDENTE**

La suscrita Secretaria del GAD de la parroquia "Inés Arango".- Proveyó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara Presidente del GAD Parroquial Inés Arango, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.**-

Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**



**RESOLUCIÓN N°002-GADPRIA-2023**

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “INÉS ARANGO”**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Art. 33 de la Constitución de la República, prescribe que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía;
- Que,** el Art. 66 numeral 17 de la Carta Suprema señala respecto a la libertad de trabajo que, nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso;
- Que,** el Art. 227 de la Constitución de la República, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, faculta la descentralización y desconcentración de procesos de administración con el fin de alcanzar los más altos niveles de agilidad, eficacia y eficiencia en los procesos administrativos a ella encomendados;
- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 63 de la COOTAD, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales gozan de plena autonomía administrativa y financiera;
- Que,** el Art. 106 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece que se podrá realizar el pago de remuneraciones por quincenas vencidas;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N°1601 emitido el 06 de marzo de 2009, el Presidente Constitucional de la República faculta otorgar un anticipo de hasta 2 Salarios Mensuales Unificados, a favor de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo;
- Que,** las Normas Técnicas de Control Interno expedidas por el Contralor General del Estado, mediante acuerdo N° 039-CG, de fecha 16 de noviembre del 2009, en su numeral 405-08, faculta conceder un anticipo de hasta 3 Remuneraciones Mensuales Unificadas del Servidor, siempre y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída y que el valor así concedido será recaudado por la Unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones;
- Que,** la Resolución 0054 del 11 de marzo de 2011 MRL, expedida por el entonces Ministerio de Relacional Laborales actual Ministerio del Trabajo, señala que las y los servidores públicos pueden obtener anticipos de hasta tres remuneraciones



mensuales unificadas para casos excepcionales y ante una situación de emergencia o para acceder a determinados bienes y servicios;

- Que,** el Código Orgánico Administrativo COA, en su artículo 130, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;
- Que,** la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial MDT-2015-0169 expedido el 20 de julio de 2015 determina que, es obligación y responsabilidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos señalados en los artículos 2 y 3 del mencionado Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 611 emitido el 30 de noviembre de 2022, el Presidente de la República Guillermo Lasso fijó en USD\$450 (cuatrocientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América) el salario básico unificado del trabajador en general, mismo que entró en vigencia a partir del primer día del mes de enero de 2023;
- Que,** en observancia de la normativa vigente es necesario que Presidencia autorice a Tesorería la entrega de anticipos de remuneraciones a los servidores(as) del GAD Inés Arango, para que sean acreedores de este beneficio facultado por la normativa;
- Que,** en uso de las facultades y atribuciones que el COOTAD le confiere a la Junta Parroquial Rural, establecida en el literal a) del Art. 67 respecto a la elaboración de normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ANTICIPOS PARA LOS SERVIDORES(AS)  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “INÉS  
ARANGO”**

**Art. 1.- OBJETIVO.** - Emitir directrices para el trámite de entrega de anticipos de remuneraciones a servidores(as) públicos y trabajadores del GAD Inés Arango que permitan al personal acceder a un beneficio y a la Institución garantizar la recuperación de los recursos públicos.



**Art. 2.- MONTOS.-** Con cargo a las Remuneraciones Mensuales Unificadas señaladas en el Presupuesto Institucional, debidamente devengadas, la Secretaria-Tesorera concederá, previa autorización por escrito del Presidente o Presidenta del GAD Inés Arango, el pedido de los servidores(as) de la Institución, y sin necesidad de explicación del uso que se dará al valor solicitado como justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas y de 2 salarios unificados en el caso de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, mismo que se tramitará por la Secretaria-Tesorera en un plazo no mayor de hasta tres (3) días, contados desde su aprobación y/o autorización.

Adicionalmente se podrá conceder un anticipo de quincena de hasta el cincuenta por ciento (50%) de la Remuneración Mensual Unificada, a partir del día 16 de labores el cual será descontado en forma obligatoria al final de cada mes en el caso único del personal contratado bajo el Código del Trabajo. Las solicitudes para tramitar este Anticipo se recibirán hasta el día 15 de cada mes y se tramitarán por parte de la Secretaria-Tesorera hasta en 2 días subsiguientes a la aprobación por parte de Presidencia; este tipo de anticipo podrá ser solicitado máximo por dos ocasiones durante un mismo ejercicio fiscal.

Los descuentos y deducciones legalmente establecidas, tales como el aporte al IESS, pago del impuesto a la renta, retenciones judiciales, deben ser realizados en su totalidad a fin de mes y tendrán la misma prioridad que los anticipos.

**Art. 3.- PLAZOS.** - Si el valor aprobado en calidad de anticipo es de hasta tres remuneraciones será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones a los servidores públicos, por parte de la Secretaria-Tesorera dentro del plazo convenido con el servidor público, mismo que no excederá del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, para todo el personal sea cual fuere el tipo de contrato o relación laboral que tuviere con el GAD de la Parroquia Inés Arango.

Los plazos para el pago empezarán a regir a partir del siguiente mes de concedido el anticipo de forma prorrateada; considerando que un anticipo solo se puede devengar en el mismo año que ocurrió la entrega del dinero por parte del GAD, mismo que para el presente caso será de un año fiscal.

Se considera servidor público a aquella persona que de acuerdo al artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**Art. 4.- TRÁMITE.-** El solicitante remitirá la solicitud dirigida a Presidencia, la cual previamente se someterá a un análisis de la capacidad de pago para evidenciar que será posible cubrir la obligación contraída, con el fin de garantizar la recuperación del monto solicitado; revisión que consistirá en verificar que las deudas por préstamos con el IESS, SRI, Bancos y/o Cooperativas, y otras consideraciones que no impidan el normal pago del valor solicitado en calidad de anticipo al GAD Inés Arango. En el caso de personal nuevo se procederá a entregar un anticipo de hasta 2 remuneraciones cuando mínimo haya cumplido tres meses ininterrumpidos de labores en el GAD y



adicionalmente se tomará en consideración la cláusula PLAZO contenida en su contrato de trabajo.

**Art. 5.- AUTORIZACIÓN.** - Todo anticipo deberá constar con la respectiva autorización por escrito (será válida la sumilla inserta) del Presidente o Presidenta del GAD Inés Arango para efectivizar el mismo, la falta de este requisito anulará el trámite o autorizaciones verbales carecerán de valor legal, ante lo cual la Tesorera no podrá tramitar la petición del solicitante y de hacerlo será responsable personal y pecuniariamente.

Cuando el solicitante sea el Presidente(a) su petición escrita será puesta en conocimiento del Pleno de la Junta Parroquial en la primera sesión subsiguiente que se convoque, dentro del punto “comunicaciones”, esto con el fin de dar a conocer más no de “aprobar”.

**Art. 6.- REFINANCIAMIENTO.** - No se podrá conceder un nuevo anticipo de sueldo hasta tanto no haya sido cancelado la totalidad del monto recibido por el servidor público, es decir no hay “anticipo sobre anticipo”.

**Art. 7.- SOLICITUD DE UNA REMUNERACIÓN.** - Cuando el anticipo entregado sea por el valor de hasta una remuneración el descuento se realizará en un plazo de hasta dos meses posteriores a haberle otorgado el anticipo; o de ser el caso cuando la o el servidor público cesare en funciones antes del plazo concedido.

En caso que el servidor(a) público cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá íntegra y totalmente con lo que correspondiere por la liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones o mediante la ejecución de la garantía, en caso de ser insuficiente para cubrir el monto adeudado por el principal.

**Art. 8.- GARANTÍA.-** Previo a la entrega de los anticipos los mismos deberán ser avalados por un servidor o trabajador que labore en el GAD Inés Arango, el mismo que se constituirá en garante solidario de la obligación que contrajere el deudor principal, obligándose que en el caso de terminación de la relación laboral con el GAD, a que los valores adeudados sean descontados de sus haberes o liquidaciones a los que tuviere derecho, por haber aceptado la condición de garante.

**Art. 9.- PROHIBICIONES.** -

1. No se entregarán anticipos en el mes de diciembre bajo ninguna circunstancia, considerando que todo anticipo debe ser liquidado hasta máximo el mes de diciembre de cada año.
2. La no explicación de la razón por la que solicita el anticipo el servidor(a) o trabajador no será causal para su rechazo, bastará con formalizar simplemente el pedido, mediante memorando dirigido a la Máxima Autoridad.
3. Se prohíbe entregar anticipos por acuerdos verbales entre el solicitante y la Máxima Autoridad.
4. El saldo de un anticipo no puede transferirse para el próximo ejercicio fiscal, todos los anticipos en la totalidad de sus montos serán liquidados en el mes de diciembre. La inobservancia del presente artículo será responsabilidad exclusiva de la Secretaria-Tesorera, quien calculará y asumirá el valor de los intereses por



- el plazo “extra” transcurrido, para lo cual tomará como referencia la tasa vigente del Banco Central.
5. Se prohíbe entregar anticipos al personal que realice pasantías remuneradas en el GAD Inés Arango o que tenga un contrato a prueba, con el fin de precautelar los recursos públicos.
  6. Se prohíbe entregar un anticipo para saldar el anticipo anterior pendiente que tuviere el servidor público.
  7. Se prohíbe entregar montos superiores a los establecidos de acuerdo a la remuneración de cada servidor, el mismo que será calculado sobre su valor nominal (para el cálculo no se considerará los descuentos).
  8. Se prohíbe entregar anticipos por un monto de tres remuneraciones a aquellos servidores(as) que registren deudas con otras entidades públicas y/o privadas, debido a que la capacidad de pago registra dificultades para cubrirlo, por ello es necesario que la Secretaria-Tesorerera emita el análisis de la capacidad de pago, previo a la correspondiente entrega y advierta del particular a la Máxima Autoridad en caso de falta de capacidad de pago del solicitante, será válida una sumilla de parte de la Secretaria-Tesorerera como constancia del análisis de la capacidad de pago.
  9. Se prohíbe entregar anticipos a quienes no cuenten con el respectivo garante.
  10. Ser garante de más de un acreedor o solicitante.

**Art. 10.- VALORES ADEUDADOS SIN CANCELAR.-** En caso que el servidor(a) no cancelare totalmente el monto del anticipo recibido y que su garante se rehúse a asumir el monto adeudado, Tesorería informará de forma inmediata mediante memorando a Presidencia acompañando la certificación contable de la existencia de la deuda y adjuntará los medios de verificación suficientes que demuestren de forma fehaciente los valores adeudados; con el propósito que el GAD a través de su Representante Legal, proceda diligentemente mediante oficio a poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo en un plazo no mayor a quince (15) días contados desde la desvinculación del servidor(a), solicitando se le incluya en la lista de personas que tienen impedimento para ejercer cargo en el sector público.

Para proceder a la liquidación deberá cumplirse con los requisitos habilitantes por parte del ex servidor(a) conforme lo determina la normativa vigente, esto es entregar un informe de fin de gestión, suscribir el acta de entrega recepción de los bienes y documentación física y digital que estuvo a su cargo, entregar la declaración juramentada de fin de gestión, sin perjuicio que de acuerdo al cargo existiere alguna solemnidad adicional que deba cumplir.

**Art. 11.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO DE ANTICIPO.-** El solicitante realizará su petición mediante un memorando dirigido al Presidente/a, por su parte, la Máxima Autoridad mediante sumilla inserta procederá a “Aprobar” y le reasignará a la Secretaria-Tesorerera, quien verificará la capacidad de pago y procederá a entregar el anticipo solicitado; o a negar mediante memorando solo cuando no se vaya a entregar el anticipo, para formalmente proceder a comunicar a la Máxima Autoridad la insuficiencia de pago por parte del solicitante, caso contrario bastará con una sumilla que coloque la Secretaria-Tesorerera para certificar la capacidad de pago del servidor público en el memorando con el que se realizó la petición de anticipo.

## **DISPOSICIONES GENERALES. -**

# Inés Arango

**PRIMERA.-** Los valores que cada servidor/a) público recibe mensualmente como remuneración será el monto sobre el cual se calcule la entrega de anticipos, bajo argumento alguno se entregarán valores que superen las tres remuneraciones a los servidores del GAD Inés Arango, en el caso del Presidente y la Secretaria-Tesorera sus remuneraciones están definidas por el piso y techo establecido por el entonces Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), hoy Ministerio del Trabajo; por consiguiente se observarán estos valores para la entrega de los anticipos.

**SEGUNDA.** - Las solicitudes de anticipos ingresadas hasta el 26 de enero de 2023 se aceptarán sin el garante respectivo; sin embargo, a partir del 13 de enero de 2023, la falta de garante será causal para la no entrega de anticipo alguno, la presente disposición incluye a la Máxima Autoridad.

## DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la Parroquia Rural Inés Arango del cantón Francisco de Orellana en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el día 13 de enero del año dos mil veintitrés.




  
Luis Calero Jara  
**PRESIDENTE**

  
Jacson Sarango  
**VICEPRESIDENTE**

  
José Villa  
**VOCAL**

  
Edison Verdezoto  
**VOCAL**

  
Zulema Martínez  
**VOCAL**



# Inés Arango

**CERTIFICACIÓN.** - Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD de la Parroquia Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria efectuada el día viernes trece de enero del año dos mil veintitrés.

  
Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.** - Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Inés Arango. - Parroquia Inés Arango, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintitrés, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO DE ANTICIPOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "INÉS ARANGO", por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.** -

  
Luis Calero Jara  
**PRESIDENTE**

La suscrita secretaria del GAD de la parroquia "Inés Arango". - Proveyó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara presidente del GAD Parroquial Inés Arango, en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO.** -

  
Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**



**RESOLUCIÓN N°003-GADPRIA-2023**

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO,  
PARROQUIAL RURAL “INÉS ARANGO”**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Carta Constitucional establece en el artículo 18 Numeral 2 como un derecho el libre acceso a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. adicionalmente menciona que, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;
- Que,** el artículo 81 de la Constitución Política de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado, y demás entidades obligadas por esta Ley;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que las juntas parroquiales forman parte de estos gobiernos locales;
- Que,** según lo preceptúa el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias;
- Que,** en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, se estipulan como principios que la información pública pertenece a los ciudadanos y las instituciones son depositarias y administradores; el acceso a la información pública, es gratuito a excepción de los costos de reproducción y que se debe garantizar el manejo transparente de la información pública, para posibilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, establece que se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado;
- Que,** la LOTAIP en el artículo 6 determina como información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República;
- Que,** la LOTAIP en el artículo 10 establece que, la custodia de la información es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho

público y demás entes señalados en el artículo 1 de la citada Ley. Adicionalmente, refiere que se debe crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción;

- Que,** la LOTAIP en el artículo 17 identifica la información calificada como reservada, la misma que debe ser calificada por el Consejo de Seguridad Nacional y que de acuerdo a los literales que contiene el mencionado artículo guardan relación con información de defensa nacional;
- Que,** el Código de Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 156 prescribe que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos;
- Que,** el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que el accionar de la Contraloría General del Estado frente a las actuaciones de los servidores públicos y sus Instituciones, caducará en siete años contados desde la fecha en la que se hubieren realizado dichas actividades o actos;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que son deberes de los servidores públicos la conservación de los documentos confiados a su guarda, administración o utilización; así como custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo señala que constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos;
- Que,** el artículo 278 del Código Orgánico Integral Penal COIP, determina como parte de los delitos contra la eficiencia pública cuando en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años;
- Que,** el artículo 298 del COIP sanciona con pena privativa de libertad de uno a tres años a quien destruya total o parcialmente, los libros o registros informáticos de contabilidad u otros exigidos por las normas tributarias o los documentos que los respalden, para evadir el pago o disminuir el valor de obligaciones tributarias;
- Que,** el artículo 328 del COIP establece que el uso de documentos falsos en el sector público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años;
- Que,** la Norma de Control Interno 405 - 04 emitida por la Contraloría General del Estado (2009), respecto al manejo de archivos menciona que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La

documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos;

- Que,** el artículo 63 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, señala que "Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente";
- Que,** el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, establece que los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, otorga autonomía política, administrativa y financiera a los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes facultades que comprenden el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios;
- Que,** de conformidad a lo estipulado en el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo COA, las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en el referido Código y la ley amparados en el principio de transparencia;
- Que,** el artículo 96 del COA, refiere que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen a acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación;
- Que,** el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, respecto a la documentación de los procesos de contratación señala que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual;
- Que,** el artículo 33 del Reglamento General a la LOSNCP contenido en el Decreto Ejecutivo 458 dispone que sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico, el cual permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública;
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos preceptúa que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos;
- Que,** el artículo 14 de la Ley de Comercio electrónico firmas electrónicas y mensajes de datos refiere que, la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos;

- Que,** el artículo 59 de la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos determina que, serán reprimidos con tres a seis años de reclusión menor, todo empleado público y toda persona encargada de un servicio público, que hubiere maliciosa y fraudulentamente, destruido o suprimido documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, de que fueren depositarios, en su calidad de tales, o que les hubieren sido encomendados sin razón de su cargo;
- Que,** el artículo 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública, serán firmados electrónicamente;
- Que,** el artículo 35 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública preceptúa que, los servidores encargados de realizar el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado, o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica, puesto que una vez impresos perderán su validez legal;
- Que,** en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos dispone que el contenido de esta normativa es aplicable para todos los trámites administrativos que se gestionen en entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que,** el artículo 3 Numeral 9 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos estipula como principio para los trámites administrativos que salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado;
- Que,** la Disposición General Segunda de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos señala que, la información y documentación requerida por la Contraloría General del Estado, en ejercicio de su potestad de control de la utilización de recursos estatales, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados. Para el efecto, la documentación o información desmaterializada, electrónica o constante en soportes magnéticos tendrá el mismo valor jurídico que los documentos físicos, incluso para sustentar pagos u otras actividades financieras del sector público;
- Que,** el artículo 194 del Código General de Procesos COGEP respecto a la presentación de documentos prescribe que los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias. Se considerarán copias las reproducciones del original, debidamente certificadas que se realicen por cualquier sistema;

En uso de las atribuciones legales prescritas en la Constitución y la Ley

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “INÉS ARANGO”**

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.** - El presente reglamento regula la administración, utilización y archivo de la documentación que se genere como parte de las actividades propias determinadas por la Ley para el GAD Parroquial Inés Arango, así como de aquella documentación externa que ingrese a la Institución.

**Art. 2.- Responsables.**- Para efectos de este reglamento, serán responsables la Secretaria-Tesorera o la Secretaria cuando el presupuesto del GAD supere los USD\$250.001 y les permita contratar por separado, caso contrario serán responsables la Secretaria-Tesorera y quien ocupe el cargo de Auxiliar de Secretaría de conformidad con las atribuciones determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial Inés Arango respecto a la custodia y gestión de la documentación de la Institución; a fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública.

**Art. 3.- Definiciones.** - A continuación, se establecen los conceptos que guardan relación con la gestión documental aplicados en el presente reglamento:

1. **Archivo.** - Es el lugar o el área donde se guardan y custodian documentos públicos o privados cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir los documentos, utilizando las técnicas archivísticas más adecuadas, independientemente de cual sea el soporte material donde estén recogidos.
2. **Archivar.** - Significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.
3. **Archivo General.** - Es el espacio destinado para que permanezca la documentación perteneciente al GAD en un lugar que cuente con las debidas seguridades.
4. **Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
5. **Bibliorato.** - Es la carpeta de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, que sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos (Oficios, memorandos, informes) que están siendo utilizados diariamente.
6. **Caja de cartón.** - Recipiente de cartón corrugado que sirve para guardar los biblioratos o los expedientes, se caracteriza porque tiene una tapa, su modelo es T15 tiene 27 cm de alto x 40 cm de largo y 32 cm de ancho.
7. **Ciclo vital del documento.** - Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el archivo del GAD.
8. **Desmaterialización.** - Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

9. **Gestión Documental y Archivo.** - Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en el GAD, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
10. **Expediente.** - Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por el GAD en el tratamiento de un mismo tema, asunto, proceso, subproceso estos documentos y actuaciones en caso de requerir servirán como antecedentes y fundamentos para el desarrollo de resolución administrativa o ejecutiva. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.
11. **Expurgo.**- Procedimiento que consiste en identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares repetidos de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adhesivas, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, de ser necesario se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del expediente.
12. **Foja.** - Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho para referirse a las hojas en las que se escriben documentos o resoluciones judiciales.
13. **Página.** - Cada lado de una hoja.
14. **Foliación.** - Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman una unidad documental. La foliación se realizará con esfero de tinta azul (la tinta roja es un color que no es capturado, en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas) antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de digitalización de documentos.
15. **Gestión Documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
16. **Inventario.** - Herramienta de archivo que facilita la ubicación de la información pues describe series documentales o unidades de instalación, tales como número de cajas, volúmenes y documentos.
17. **Escanear.** - Es el proceso de digitalización en formato PDF, de los documentos recibidos, a los que se debe nombrar con el mismo número de trámite de ingreso y archivarlos en el equipo informático utilizado en el Archivo creado para el efecto de manera secuencial.
18. **Serie Documental.** - Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Art. 7.-** El proceso de Gestión Documental estará administrado por la Auxiliar de Secretaría y la secretaria-Tesorera, esto implica que desde la generación (ingreso/inicio) hasta su archivo (finalización) deberán interactuar con el fin de organizar y custodiar la información.

**Art. 8.- Atribuciones de la Auxiliar de Secretaría.** - En caso que el presupuesto permita dentro del 30% destinado para gasto corriente contar con personal en este cargo, deberá cumplir con lo siguiente (caso contrario estas funciones las ejecutará la secretaria-Tesorerera):

1. Recibir la documentación que está dirigida de forma específica a algún servidor(a) del GAD Inés Arango o de forma general a la Institución;
2. Constatar los anexos adjuntos a la documentación, en el caso que se mencionen o en su defecto hacer constar en caso que el Oficio/Memorando contenga y no lo declare;
3. Registrar el o los documentos ingresados al GAD en un archivo que facilite su ubicación;
4. Verificar la documentación antes de ser entregada a los distintos destinatarios internos o externos;
5. Direccional la documentación dirigida a la máxima autoridad, o personal del GAD de manera diligente;
6. Realizar el proceso para entregar copias certificadas de originales, de copias o compulsas, de actos de simple administración emitidos por el GAD Parroquial Inés Arango para la firma de la secretaria-Tesorerera, excepto de aquellos documentos que deban cumplir con ciertos requisitos previos como por ejemplo la entrega de copias de las actas generadas por los miembros del Pleno, misma que requiere la autorización de Presidencia;
7. Preparar la documentación para la secretaria-Tesorerera mediante la inserción de la leyenda "fiel copia del original" en aquellas copias que provengan de un documento original que reposa en los archivos del GAD. Cuando la copia provenga de otro documento que esté también en copia, certificará con la inserción de la leyenda "fiel copia de la compulsas".
8. Receptar el oficio de las peticiones de certificación de los usuarios externos que requieran copias certificadas de documentación que repose en los archivos del GAD, para la autorización de la Máxima Autoridad. De ser autorizado el trámite, se remitirá dicho resultado junto con las copias a la secretaria-Tesorerera para su suscripción;
9. Foliar previo a la firma de la secretaria-Tesorerera la documentación a ser certificada y posterior proceder a registrar la certificación y despacho. Aquellos documentos como solicitudes, o requerimientos que han servido para otorgar certificaciones se conservarán en los archivos del GAD;
10. Verificar que las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, cumplen con los requisitos establecidos por el GAD de acuerdo al tipo de trámite, esto es analizar si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc. No se recibirá de manera física aquellos documentos que contengan firma electrónica, puesto que la misma pierde su validez al ser impresa.
11. Entregar la documentación con la sumilla de Presidencia a cada uno de los destinatarios;

12. Organizar, clasificar y archivar la documentación que esté bajo su responsabilidad, utilizando el formato establecido para los lomos de los biblioratos;
13. Escanear la documentación que le sea solicitada, organizar la información de forma que permita una búsqueda sencilla por diferentes criterios y según el estándar seleccionado;
14. Organizar de forma cronológica y secuencial las convocatorias y la fe de recepción de las mismas, actas, registro de asistencia y resoluciones formando un expediente.

**Art. 9.- Atribuciones de la secretaria-Tesorera.** - Quien ocupe este cargo a más de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico Funcional deberá cumplir con la siguientes:

1. Certificar los documentos que le sean solicitados tomando en consideración la autorización de la Máxima Autoridad en caso de así estar establecido, de preferencia para la certificación la leyenda deberá provenir de un sello;
2. Firmar los documentos certificados de manera autógrafa y de preferencia utilizar esfero de tinta color azul;
3. Ser el custodio de toda la documentación generada en el área contable y mantener la misma organizada en expedientes estructurados de forma cronológica y secuencial;
4. Verificar previo al pago por los bienes, obras o servicios que la documentación que sustenta el egreso sea original y esté debidamente legalizada;
5. Verificar previo al archivo en los biblioratos que la documentación sea suficiente y competente;
6. Etiquetar de forma estandarizada mediante la colocación de lomos en las carpetas. El formato para el lomo es el siguiente: parte superior centrada irá el logo del GAD, luego las siglas GAD (centrado, la fuente será "calibri", el tamaño de la letra será 28 pts); en la siguiente línea irá el nombre de la serie documental en letra calibri y tamaño 36 pts (Ejemplo: ÍNFIMA CUANTÍA), en la línea siguiente se colocará el número de la serie documental y finalmente en la línea final el año en fuente "calibri", y tamaño de letra 48 pts. Las medidas del lomo serán de 19 centímetros de alto por 7 centímetros de ancho. (Véase Anexo 1)

**Art. 10.- De los documentos internos y externos.** - Para comunicaciones entre todo el personal que labora en el GAD se utilizarán memorandos y para aquellas comunicaciones con otras instituciones con quienes se relaciona el GAD se elaborarán oficios, los mismos que deberán respetar la estructura básica para cada uno de ellos.

**Art. 11.- De la estructura del memorando.** - Este tipo de documentos contendrá una sigla que la identifique el origen del área que emite, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico y las siguientes partes: PARA que corresponde al destinatario; DE que corresponde al nombre de quien emite; ASUNTO una breve síntesis del contenido del documento para dar una idea al lector de que se trata la comunicación; y, FECHA de emisión del documento. A continuación, se desarrollará el "cuerpo" del documento que contendrá el motivo de la comunicación.



**Art. 12.- De la estructura del oficio.** - Este documento contendrá la fecha, las siglas que identifique a los oficios del GAD Inés Arango, el título de persona a la que se dirige, el nombre a quien va dirigido, el cargo del destinatario, seguido de la palabra “presente”. Si firma una sola persona se colocará “De mi consideración” y si van a firmar dos o más personas se colocará la expresión “De mis consideraciones”. A continuación, se colocará un breve saludo y se desarrollará el “cuerpo” del oficio que corresponde al detalle de la comunicación; y finalmente la despedida y firma. No olvidar escribir al final un “Atentamente” con la firma y el nombre del emisor. Si es posible usar un sello con el logotipo de la institución, será mucho mejor por la validez que le da al documento.

**Art. 13.- De la foliación.** - Una vez que se haya realizado el expurgo y retiro de los elementos innecesarios, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso de cada foja útil.

Previo a la foliación se deberá verificar que cada uno de los expedientes en el caso de documentos que sustenten las compras de bienes, obras o servicios estén completos y debidamente legalizados.

El archivo de la documentación de sustento de los gastos del ejercicio fiscal vigente previo a ser enviado al Área de Archivo General deberá estar foliado.

**Art. 14.- De la digitalización.** - Para pasar un documento físico a digital se deberá considerar lo siguiente:

1. Guardar en formato PDF, pues facilita el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación de los documentos
2. Cuidar del documento físico al momento de digitalizar, no ajarlo ni doblarlo
3. Quitar el anillo del documento para evitar el deterioro de las fojas al momento de fotocopiar. Al concluir el proceso dejar el documento en el estado original teniendo cuidado del orden del mismo
4. Cuidar la integridad del documento, evitar colocar marcas de lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores sobre la documentación.

**Art. 15.- Procedimiento para certificar documentos.** - Para que la Secretaria-Tesorera certifique los documentos se observará lo siguiente:

1. Receptar el pedido de certificación de documentos de manera formal por vía física o digital;
2. Fotocopiar los documentos solicitados, dejando una señal en el lugar donde movió el expediente para sacar copias y sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante;
3. Cotejar para verificar que las fotocopias provienen de los documentos de origen;
4. Foliar las fotocopias en el anverso de la parte superior derecha de cada foja útil;
5. Colocar en el reverso de las fojas que no contengan texto la leyenda “Espacio en Blanco”, de preferencia mediante sello la cual será legible;
6. Estampar en cada foja certificada o compulsada el sello de certificación que corresponda y la firma de la secretaria-Tesorera;
7. Sentar la razón de la certificación suscrita por la secretaria-Tesorera; misma contendrá el número de hojas igual al original y que se imprimirá en la última hoja, en caso que no sea posible se generará una hoja aparte la cual se anexará y no deberá ser foliada;

8. Entregar las copias a quien solicitó y se le concedió autorización para acceder a la información, en un plazo no mayor a 3 días, contados desde la fecha de ingreso de la petición.

**Art. 16.- Procedimiento para atender pedidos de información.** - Las peticiones sobre información de los procesos generados por el GAD deberán realizarlo de manera formal y motivada mediante oficio/memorando dirigido a la Presidencia; el cual deberá contar con la autorización para que proceda a su entrega adjuntando un oficio/memorando de respuesta de atención al pedido.

**Art. 17.- De los solicitantes.** - Las personas naturales y jurídicas que pueden solicitar copias certificadas de los procesos del GAD son:

1. Las partes de un proceso administrativo que sean requeridos de forma motivada
2. El personal del GAD cuando requieran para el desempeño de actividades oficiales
3. Los ciudadanos que fundamenten de forma motivada el requerimiento

**Art. 18.- Espacio para creación del Archivo del GAD.** - El GAD deberá contar con un área específica destinada para el Archivo General, espacio que deberá tener suficiente iluminación y ventilación para que se use de forma exclusiva para el archivo institucional.

**Art. 19.- Del Equipamiento del Área de Archivo.** - El archivo del GAD deberá contar con estantes, cajas de cartón modelo T15 de cartón corrugado tipo jaba (base y tapa), cuyas medidas son largo 40 cm. ancho 32 cm. y alto 27 cm; las mismas que deberán estar debidamente identificadas. (Véase Anexo 2)

**Art. 20.- De los documentos generados en cada ejercicio fiscal.** - Los documentos originales que respaldan las adquisiciones realizadas por el GAD permanecerán bajo custodia de la secretaria-Tesorerera hasta el mes de diciembre de cada año y serán colocados en los biblioratos y los archivadores de uso diario ubicados en la oficina de Contabilidad.

**Art. 21.- De la Seguridad del área de Archivo.** - Las llaves del Área de Archivo permanecerán en poder de la secretaria-Tesorerera y de la Auxiliar de Secretaría. El acceso al Área de Archivo será restringido, excepto para la Secretaria-Tesorerera y la Auxiliar de Secretaría.

**Art. 22.- De las prohibiciones.** - A todo el personal del GAD respecto al manejo y uso de la información generada en la Institución o que se reciba de forma externa les queda prohibido:

1. Recibir documentos sin que haya cumplido con el requisito de ingresar por Secretaría;
2. Tomar sin autorización y menos sin aviso documentación que reposa en los biblioratos o en las oficinas en general del GAD;
3. Sacar copias sin autorización previa de la Máxima Autoridad de documentos generados o ingresados al GAD y que formen parte de un expediente;
4. Bajo amenazas y/o la fuerza tomar información financiera;
5. Exigir o disponer pagos con documentos que no sean originales;
6. Aceptar documentos con enmendaduras, tachones, repisados o rayaduras;
7. Sacar biblioratos de las oficinas del GAD sin previa autorización;
8. Negar el acceso a la información pública generada o que forme parte de los archivos del GAD siempre que se haya observado el debido proceso;

9. Crear archivos parciales y mantener la documentación en varios espacios y/o biblioratos, es decir segmentada;
10. La destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos serán sancionados conforme lo estable a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a las que hubiere lugar;
11. Empastar los documentos, pues dificulta la fotocopia.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - El archivo deberá ser compilado en el sitio designado para el efecto por el/la servidor/a responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la creación paralela de expedientes que permanezcan en las oficinas para uso personal de quienes laboran en el GAD Parroquial Rural Inés Arango.

**SEGUNDA.** - Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tengan a su cargo o sean generados por los servidores públicos del GAD, es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Inés Arango.

**TERCERA.** - Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad y que pertenecen al GAD, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 7 años.

**CUARTA.** - Previo al envío al Archivo General y en procura de una adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

**QUINTA.** - Sacar copias de los documentos que se encuentren en papel químico con el fin de evitar la pérdida de información con el paso del tiempo y la exposición a la luz.

**SEXTA.** - La inobservancia del artículo 22 del presente Reglamento dará lugar a las sanciones contempladas en el Reglamento de Administración del Talento Humano contempladas en el Art. 75 (Multa del 6%)

**SÉPTIMA.** - Solamente cuando el formato de los biblioratos sea diferente a las de las carpetas *bene*, se procederá a modificar el tamaño del lomo.

**OCTAVA.** - El requerimiento de copias que superen el número de 20 (veinte) requerirá que el solicitante traiga el papel y pague mediante depósito en la cuenta del GAD por la fotocopia para la entrega de la información solicitada.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

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

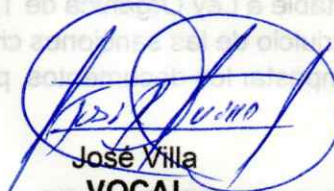
Dado en la Parroquia Rural Inés Arango del cantón Francisco de Orellana en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el día viernes 13 de enero del año dos mil veintitrés.

# Inés Arango



  
Luis Calero Jara  
**PRÉSIDENTE**

  
Jacson Sarango  
**VICEPRESIDENTE**

  
José Villa  
**VOCAL**

  
Edison Verdezoto  
**VOCAL**

  
Silvia Martínez  
**VOCAL**

**CERTIFICACIÓN.** - Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD de la Parroquia Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria efectuada el día viernes trece de enero del año dos mil veintitres.

  
Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.** - Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Inés Arango. - Parroquia Inés Arango, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintitres, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó el REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "INÉS ARANGO"**, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.** -

  
Luis Calero Jara  
**PRÉSIDENTE**

La suscrita Secretaria del GAD de la parroquia "Inés Arango".- Proveyó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara Presidente del GAD Parroquial Inés Arango, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.**-



*[Handwritten signature]*

Ing. Sorange Rizzo  
SECRETARIA-TESORERA

Anexo 1: Modelo de lomo para bibliorato

7 cm



**GADPR  
INÉS ARANGO**

19 cm

**ÍNFIMA  
CUANTÍA**

**AÑO  
2023**

Anexo 2: Bibliorato y Caja de cartón corrugado T15

# Inés Arango



GADPR  
INÉS ARANGO

INFINIMA  
CUANTÍA

AÑO  
2023

Anexo 2: Bibliografía y Caja de cartón congado T15

**RESOLUCIÓN N°004 - GADPRIA - 2023**

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “INÉS ARANGO”**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;
- Que,** el artículo 238, inciso primero de la Norma Constitucional, establece y garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el artículo 22 literal e) determina como deberes de las o los servidores públicos *“Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”*;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece y mantiene bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado; regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que se entenderán como Recursos Públicos *“(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”*;
- Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone la *“facultad en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegados los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo”*, en concordancia con el artículo 67 literal a) y el artículo 323 del mismo cuerpo legal;

- Que,** mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016;
- Que,** con Acuerdo 042-CG-2016 publicado en el Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;
- Que,** mediante Acuerdo 040-CG-2016, de 14 de noviembre de 2016, se expidió el Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado;
- Que,** mediante Registro Oficial No. 087 de fecha 14 de diciembre del 2009, la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
- Que,** con Acuerdo No. 067- CG-2017, de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado emitió el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;
- Que,** el artículo 4 *ibídem* determina que las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 de ese Reglamento deben implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones del cuerpo legal emitido por la Contraloría General del Estado respecto a la administración de los bienes del GAD Inés Arango;
- Que,** el artículo 49 *ibídem* respecto al daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios prescribe que la máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales;
- Que,** el artículo 129 del COOTAD, determina que al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural le corresponde las facultades de planificar y mantener, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial la vialidad parroquial y vecinal y que para el efecto se establecerán convenios entre ambos niveles de gobierno, donde se prevean las responsabilidades correspondientes de cada uno de ellos. Las tareas y obras de mantenimiento se ejecutarán mediante gestión directa, a través de empresas públicas, o la delegación a empresas de la economía popular y solidaria y la cogestión comunitaria;



**Que,** el artículo 319 numeral 2 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública señala respecto a la recepción en bienes que, una vez que el administrador del contrato reciba la información de entrega por parte del contratista, coordinará con el guardalmacén a efectos de realizar la recepción, quienes bajo su responsabilidad, analizarán la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

En caso de no estar conformes se rechazará por escrito la recepción indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cosas deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.

**Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, refiere que a la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejercerá la representación legal para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia;

**Que,** el Acuerdo No. 009 - CG - 2020 que consta en la edición Especial N° 487 del R.O. reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público en su Artículo 130 e incluye a los grupos de atención prioritaria por pedido del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y Adolescentes Infractores SNAI, para que los Centros de Rehabilitación Social puedan ser beneficiarios de la transferencia gratuita de bienes por ser entidades públicas considerando los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País;

En uso de las atribuciones legales prescritas en los Arts. 8, 67 literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en goce de la Autonomía establecida en la Constitución de la República del Ecuador y la disposición contenida en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “INÉS ARANGO”**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-** Este Reglamento tiene por objeto orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración del GAD que han sido adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la Institución a cualquier título: donación, dominio, préstamo de uso u otros semejantes, los mismos que estarán bajo la supervisión principal del Guardalmacén (Secretaría-Tesorería).

Su aplicación está dirigida a todo el personal que labore en la Institución bajo cualquier modalidad de vinculación laboral, esto incluye a quienes realicen pasantías o prácticas.

**Art. 2.- Responsables.-** Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes los siguientes servidores públicos:

- Presidente(a)
- Secretaria-Tesorera
- Personal integrante de las Comisiones Permanentes
- Custodio Individual
- Usuario Final

No habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 3.- Archivo.** - Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Art. 4.- Comodato.** - Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

**Art. 5.- Custodio Temporal.-** El responsable de la coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes es la Secretaria-Tesorera o la Tesorera, en el caso que de acuerdo al nivel de los ingresos económicos disponibles les faculte contar con este cargo por separado, quien ostente estos cargos cumplirá las funciones de Guardalmacén. Cada vez que una Autoridad, servidor público o persona que por alguna razón tenga vinculación laboral y se le haya asignado bienes para el desempeño de sus actividades y dejare los mismos por su desvinculación pasarán a ser custodiados por la Tesorera (Guardalmacén), hasta tanto se realiza una nueva asignación.

**Art. 6.- Bodeguero (Secretaria-Tesorera).-** Será la persona responsable de mantener actualizados los reportes individuales de los bienes, así como mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios (suministros) la Auxiliar de Secretaría, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Secretaria-Tesorera la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos, para la actualización y conciliación contable respectiva de preferencia lo hará de forma mensual.

## **CAPÍTULO II DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

**Art. 7.- Bienes de Larga Duración.-** Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Inés Arango, sujetos a contabilización por lo que anualmente son objeto de depreciación, que se refleja como tal, en los estados financieros, mismos que deben reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Inés Arango.
- ✓ Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios ejecutados por la Institución.
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año
- ✓ Costo de adquisición igual o superior a USD\$100 (cien dólares de los Estados Unidos de América)
- ✓ Los bienes que se les considere activos fijos mediante la aplicación del criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa, como por ejemplo las sillas cuyo valor individual no supera los USD\$ 100,00.

**Art. 8- Bienes sujetos a Control Administrativo.-** Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos; que sin embargo, de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Institución, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD\$ 100,00 (cien dólares de los Estados Unidos de América) vigentes a la fecha del registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores/as a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Los bienes estarán sujetos al control del Guardalmacén, quien además se encargará de mantener actualizado el registro de estos bienes. El costo de los bienes se cargará contablemente al gasto debido a que no están sujetos a depreciación y corrección monetaria.

Los bienes sujetos a control administrativo, son entre otros los siguientes:

Útiles de oficina

Herramientas menores

Libros, discos, videos; y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Art. 9.- Designación del Guardalmacén.-** La Máxima Autoridad designará al Guardalmacén, en caso que no lo haga se entenderá que estas funciones la cumplirá quien tenga el cargo de Secretaria-Tesorera o Tesorera. Quien cumpla con estas funciones será el responsable de iniciar anualmente la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

La Tesorera/Guardalmacén será responsable de la administración del archivo y la documentación relacionada al manejo y administración de los bienes de la Institución tales como: Actas de Entrega-Recepción, Actas de Devolución, Actas de Custodios Individuales, etc.

**Art. 10.- Adquisición. -** Para la adquisición de bienes sean estos para uso del GAD o para uso de la población se deberá contar con la respectiva autorización de parte de la Presidencia. La mencionada autorización será obligatoriamente emitida por escrito, ya sea con un documento o mediante sumilla inserta en el documento que contenga el pedido o requerimiento. En el caso que los bienes sean para uso del GAD deberán ser

recibidos con Acta Entrega de parte del proveedor, ingresados en el sistema contable como parte del Patrimonio Institucional y asignar un custodio; y, sí es para uso/consumo de los pobladores deberá contar con la respectiva Acta de Entrega-Recepción del Representante Legal de los usuarios finales.

Se debe considerar en el caso de recepción de bienes que de acuerdo al nuevo Reglamento General de la LOSNCP que, una vez que el administrador del contrato reciba la información de entrega por parte del contratista, coordinará con el guardalmacén a efectos de realizar la recepción, quienes bajo su responsabilidad, analizarán la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan con facilidad localizar los lugares donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes estandarizados.

**Art. 9.- Recepción y verificación.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Tesorero/Guardalmacén. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen que los bienes se han recibido a entera satisfacción del GAD Inés Arango.

Cuando exista la designación de un Administrador de Contrato/Orden de Compra, participará en esta diligencia de recepción de obras, bienes y o servicios.

**Art. 10.- Novedades en la recepción.-** Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. En caso de recibirse los bienes y si se comprobare que los mismos no cumplen con las especificaciones solicitadas, será responsable personal y pecuniariamente quien haya realizado la recepción de los mismos.

**Art. 11.- Tesorera(o).-** Será la responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, conciliaciones y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa en lo que fuere aplicable. (Art. 153 y 154)

Será el custodio temporal de los bienes que hayan estado en uso de un servidor(a) que ha dejado de laborar en el GAD, hasta tanto no llegue el reemplazo y se haga la entrega formal mediante acta.

Anualmente Presidencia recibirá el informe de la Comisión que efectúe la toma física de los bienes de larga duración y de los bienes de control administrativo; y, será remitido a la Secretaria-Tesorera o Tesorera según existencia del cargo, quien con la información contenida en el mismo procederá a realizar la conciliación en el sistema contable y a remitir el respectivo informe a Presidencia.

**Art. 12.- De Otros Ingresos.-** Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas a perpetuidad, trasposos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la Guardalmacén de acuerdo al Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público y el Presidente del GAD Inés Arango.

**Art. 13.- Finalización de la Responsabilidad.-** La responsabilidad de los bienes que estuvieron a cargo de un servidor o personal vinculado a las labores del GAD, concluirán una vez que se haya suscrito la respectiva Acta Entrega Recepción, con la Secretaria-Tesorera o Tesorera según aplique, en caso de vacancia de este cargo o por ausencia temporal se lo realizará con la Máxima Autoridad.

La no presentación del Acta de Entrega-Recepción será causal para no realizar la liquidación al ex servidor(a), misma que deberá efectuarse en un término no mayor a 15 días, contados desde la fecha que contiene la fe de recepción de la notificación de la desvinculación o de la renuncia presentada. (Art. 111 Reglamento LOSEP)

En caso de fallecimiento o desaparición del Custodio individual se procederá conforme lo establecido en el Art. 22 y 23 con sus literales, a), b) y c) del Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

**Art. 14.- Inventarios.-** Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

**Art. 15.- Control de Inventarios.-** Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

1. Los registros serán controlados por el área encargada de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
2. La Secretaria-Tesorera, manejará la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual y tendrá hasta los ocho primeros días del mes subsiguiente para realizar la disminución mediante auxiliares contables de los bienes de consumo.
3. La Auxiliar de Secretaría o uno de los Vocales formalmente designado será el custodio de los inventarios para lo cual diseñará y aplicará una hoja de control por inventario, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.
4. Se mantendrán existencias suficientes de suministros, materiales de aseo, útiles de oficina, etc., para lo cual se considerará en la compra el consumo histórico y el crecimiento de la Institución evitando el riesgo de quedar desabastecidos en algún momento.

**Art. 16.- Identificación.-** Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso cuando sea aplicable.

**Art. 17.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.-** Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, se registrarán en un *kárdex* y se ingresará físicamente a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización con las debidas especificaciones y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del o los bienes.

**Art. 18.- Espacio para Almacenamiento.-** Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, serán espacios físicos suficientes, seguros y tendrá la llave de acceso solo la persona designada como Responsable de los inventarios (Vocal) y la Secretaria-Tesorera. Cuando se esté ejecutando algún proyecto de obra pública o vialidad y se hagan adquisiciones se proveerá una copia de la llave de forma temporal a quien presida la Comisión de Obras Públicas y Vialidad. En el caso que alguna otra persona requiera ingresar deberá contar con autorización expresa de Presidencia.

**Art. 19.- Delegación para Recepción.-** En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la Máxima Autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho memorando.

**Art. 20.- Custodios Individuales.-** La Secretaria-Tesorera entregará al Custodio Individual o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de los bienes entregados.

Cualquier daño, deterioro o novedad que se presente durante el uso de un bien a su cargo, deberá ser notificado a Presidencia con copia al Secretaria-Tesorera oportunamente para su respectivo cambio, mantenimiento o reparación según sea el caso.

**Art. 21.- Mantenimiento de bienes.-** El personal del GAD velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil. Anualmente se considerará en el presupuesto una asignación económica para mantenimiento preventivo y correctivo de conformidad a lo señalado en la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos el mismo será planificado y debidamente comunicado con el fin de no interrumpir las labores cotidianas del personal para lo cual se observará la Norma de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.

**Art. 22.- Entrega Recepción de Registros, Archivos y otros Bienes.-** En el caso de reemplazo temporal o definitivo del personal se realizará un acta de Entrega-Recepción

de lo que estuviere a cargo de un custodio, dejando constancia de las novedades y especialmente de los faltantes, en caso de existir. Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente conforme lo prescrito en el Art. 65 Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

**Art. 23.- Utilización de bienes e inventarios.-** Los bienes o inventarios del GAD Inés Arango, serán utilizados únicamente para fines institucionales. Queda totalmente prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional del GAD.

Tampoco pueden ser trasladados a los domicilios o propiedades de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado "Inés Arango" o estar en uso y posesión sin previa autorización de Presidencia y por un tiempo mayor a tres (3) días en caso de necesidad comprobada de uso de los bienes fuera de la Institución; la inobservancia de este artículo será motivo de aplicación de una sanción del 5% conforme lo establece el Reglamento Interno de Talento Humano.

**Art. 24.- Excepción de traslado de bienes.-** Quedan exentos de las prohibiciones los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la Máxima Autoridad y que deben ser realizadas fuera de la Institución, o bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la Institución, debiendo observar previamente lo siguiente:

1. El custodio del bien, solicitará por escrito a la Máxima Autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, detallando el tipo de bien, destino y actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.
2. El Bodeguero, para permitir la salida de un bien deberá contar como requisito indispensable la documentación de salida de los bienes debidamente autorizada y firmada por la Máxima Autoridad; caso contrario asumirá la responsabilidad personal y pecuniaria en caso de suscitarse alguna novedad.
3. El Bodeguero deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona responsable del pedido del bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien al GAD.
4. El Bodeguero deberá previo a su recepción revisar de forma minuciosa con el fin de verificar que el bien devuelto se encuentra en perfectas condiciones (o en las mismas condiciones en que salió).

Adicional se exceptuará en esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza tales como equipos portátiles esto es laptops, radios, GPS, cámaras fotográficas, filmadoras, entre otros el usuario los necesite de forma recurrente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera del GAD estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega-Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al servidor(a) al que se le ha asignado para su uso.

**Art. 25.- Traspaso.-** Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificará tal acuerdo a la Máxima Autoridad, para que se

proceda al traspaso y registro correspondiente. La Máxima Autoridad dispondrá al Secretaria-Tesorera el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo y procediendo a actualizar la respectiva Acta de los Custodios Individuales.

**Art. 26.- Duración del Traspaso.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años. Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

**Art. 27.- Contrato de Comodato.-** Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Por lo que, cuando se efectúe la toma física se deberá incluir estos bienes en el proceso de constatación. El comodato debe ser debidamente notariado con el fin que tenga validez legal y el costo de este trámite será cubierto por parte del comodatario, cuando el caso así lo amerite.

**Art. 28.- Aseguramiento.-** El Tesorero será el responsable del aseguramiento de los bienes mediante la contratación de la póliza respectiva, el valor de la misma será incorporado en el Plan Anual de Compras PAC. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote. El Tesorero será el encargado de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, para lo cual deberá observar el debido proceso.

**Art. 29.- Toma Física o Constatación.-** Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, preferentemente en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Para realizar el proceso de constatación, el Secretaria-Tesorera solicitará por escrito a Presidencia la respectiva autorización junto con el señalamiento de la fecha de inicio y de finalización de esta actividad y la designación de una Comisión, la cual se encargará de verificar los bienes.

La Comisión estará formada por mínimo dos delegados y un observador, éste último puede ser un delegado del Ejecutivo o de ser posible se puede invitar a participar a una persona de otra institución que esté presente en el territorio como por ejemplo el Teniente Político; los miembros deberán ser distintos de quienes son los responsables de su custodia (Bodeguero). Para que la Comisión pueda realizar la constatación física



el Secretaria-Tesorerera entregará el listado de bienes extraído del sistema contable en el que deben estar ingresados todos aquellos bienes de propiedad del GAD Inés Arango. Los resultados de la constatación física serán remitidos en un informe a Presidencia junto con todos los anexos (hojas de trabajo, fotos) que evidencien el proceso de constatación por parte de la Comisión y la Máxima Autoridad a su vez enviará el informe en mención al Secretaria-Tesorerera para fines de conciliación quien tendrá hasta máximo veinte (20) días término, contados a partir de la fecha de entrega del informe de la toma física.

La Comisión dará inicio al proceso de constatación con la elaboración del “Acta de Inicio”, suscrita por todos los integrantes y acto seguido procederán con el inventario a verificar visualmente los bienes.

El inventario deberá ser entregado por el Secretaria-Tesorerera y se obtendrá del sistema contable que formalmente haya contratado el GAD, considerando que los bienes de larga duración forman parte del patrimonio institucional.

Aquellos bienes que presenten novedades deberán ser fotografiados obligatoriamente con el fin que se adjunten como evidencias al Informe de Toma Física que tendrá que presentar al Presidente la Comisión que realizó este proceso.

En el caso de contratar los servicios privados para que se realice la toma física de bienes del GAD se observará lo normado por el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-10 respecto a que el informe final, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación por la prestación de dichos servicios.

**Art. 30.- Traspasos Durante la Toma Física.-** Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información que se está levantando.

**Art. 31.- Del Procedimiento para la Baja de Bienes.-** Sí, producto de la constatación física la Comisión determinare que existieren bienes en estado “malo”, se deberá realizar la verificación de las condiciones del bien y preparar de forma individualizada un informe técnico del estado en el que se encuentran los bienes en el caso de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos. El mencionado informe deberá ser realizado por un profesional afín a la materia de acuerdo a la naturaleza del bien a dar de baja.

Una vez que se cuente con el informe técnico consolidado de los bienes a ser dados de baja y con el respaldo de los informes de forma individualizada por cada bien en estado malo (solo de aquellos que cumplan con el criterio equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria); mediante memorando Tesorería procederá a solicitar la Baja del bien a Presidencia, adjuntando el informe técnico consolidado e individual.

Por su parte el Presidente nombrará una comisión para que con los informes entregados procedan a verificar el estado de los bienes que están listos para la baja y recibirá el informe elaborado producto de la verificación por la Comisión. (este párrafo solo se aplicará cuando se hayan contratado servicios privados para realizar la toma física)

Una vez recibido el informe de la Comisión la Máxima Autoridad autorizará dar de baja (la autorización debe ser realizada mediante Resolución). Una vez autorizada por parte

de Presidencia la baja del bien o bienes, se procederá a realizar el Acta de Baja de Bienes, misma que será elaborada por el Tesorero/Guardalmacén.

Una vez dado de baja el bien se podrá optar por los siguientes procedimientos de conformidad con las normas señaladas esto es: remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, contenido en el Acuerdo No. 067-CG-2018 (Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018) y la reforma realizada mediante Acuerdo 009-CG-2020 vigente desde su suscripción el 25 de marzo de 2020 - Publicado en la Edición Especial del R.O. 487 de 08/abril/2020 (la transferencia de bienes se puede realizar también al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores con el fin de que esta institución sea igualmente beneficiaria de las transferencias gratuitas).

En el caso de chatarrización se procederá a contactar a una empresa debidamente acreditada en el registro de gestores ambientales para ejecutar procesos de chatarrización de bienes del sector público que mantiene el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para que sean entregados al gestor los bienes dados de baja y a cambio se recibirá la constancia por escrito de esta entrega.

**Art. 32.- Emblemas y logotipos.-** Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieran a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y demás distintivos del GAD, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales en el caso de vehículos.

**Art. 33.- Retiro físico del bien.-** Se deberá ubicar el bien en una bodega o espacio asignado para los bienes que ya no están en uso hasta que se decida su destino final, e inmediatamente la Tesorera procederá a solicitar a la Aseguradora el retiro de la lista de bienes asegurados.

**Art. 34.- Baja del bien por robo o hurto.-** En este caso se debe realizar el reporte de la pérdida o hurto mediante informe detallado de las circunstancias en las que se produjo la pérdida del bien por hurto o robo. Éste documento deberá ser entregado a Presidencia dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

En el plazo máximo de 48 horas (dos 2 días) de suscitado el hecho se formulará la respectiva denuncia de la sustracción ante la autoridad competente (Fiscalía General del Estado), con todos los documentos de soporte que justifiquen que la propiedad del bien o bienes le pertenece al GAD Inés Arango.

En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, estuvieren protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declare el evento suscitado, como robo público, caso contrario no habrá opción de devolución de la prima cancelada a la aseguradora.

En ningún caso el GAD Inés Arango obtendrá doble reposición, esto es que por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todos los casos se preferirá la indemnización de la aseguradora.

Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser dados de baja luego de

transcurrido el plazo de la investigación previa cuando la o el Fiscal solicite a la o el juzgador el archivo del proceso.

Posteriormente se elaborará un memorando respaldado en el informe de reporte del hurto o robo, denuncia y resolución de la jueza o juez que declare el archivo de la investigación solicitada por el Fiscal, a través del que se justificará y se solicitará la baja del bien. Posteriormente se pedirá la autorización a Presidencia para dar de baja el bien, conforme al informe de la Tesorera/Guardalmacén y se preparará el “Acta de Baja de bienes”.

**Art. 35.- Baja del bien por desaparición o destrucción por fuerza mayor o caso fortuito.-** Cuando los bienes de propiedad del GAD hayan desaparecido o fueren destruidos debido a hechos de caso fortuito o fuerza mayor se elaborará un reporte detallado de la desaparición o destrucción el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de hasta quince (15) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

Se buscarán dos testigos independientes para que concurran a rendir una declaración juramentada ante Notario Público, y lo hará también el custodio del bien desaparecido o destruido con el objetivo que el documento público, contenga la explicación de los hechos ocurridos que afectaron a los bienes institucionales. A esta declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

Una vez que se cuente con la declaración juramentada se procederá con los siguientes procedimientos: Solicitud de Baja del bien, Autorización de Baja del Bien, Preparación de Acta de Baja del Bien, Dar aviso de la baja del bien a la aseguradora y a retirar del sistema contable el bien o bienes que fueron objeto del proceso de baja por desaparición o destrucción.

**Art. 36.- Denuncia y Patrocinio.** La máxima autoridad en el caso de bienes sustraídos de las instalaciones del GAD dispondrá al Secretaria-Tesorerera, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá estar acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y en el caso de no contar con un profesional en derecho dentro del personal del GAD, se procederá a contratar estos servicios y a cancelar por los mismos con la partida 73.06.06.

En el caso que la sustracción del bien ocurriera cuando el bien estuvo en poder del Custodio fuera de las instalaciones del GAD, la formulación de la denuncia lo realizará el custodio y los honorarios del profesional en Derecho lo pagará el custodio.

**Art. 37.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.-** Los bienes de propiedad del GAD Inés Arango, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios o Custodios, en los siguientes casos:

1. Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados (para determinar lo señalado en este literal se deberá conformar una Comisión).
2. Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
3. Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de

Funciones de alguno de aquellos.

4. Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado.

En el caso que la Aseguradora restituya el bien, el valor de la prima será asumido por el responsable que tuvo en su poder el bien en calidad de custodio. Cuando se haya comprobado que los bienes fueron sustraídos de las oficinas del GAD, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente institucional.

### **CAPÍTULO III OPERACIÓN Y USO DE MAQUINARIA PESADA**

**Art. 38.- Operación de la maquinaria pesada.-** La maquinaria pesada en uso, posesión y/o dominio del GAD, deberá ser operada por la persona que fue contratada para el efecto, bajo ningún criterio se podrá entregar la maquinaria a otra persona que no ostente esta condición. En el caso excepcional de que el Operador asignado no estuviere para hacerlo se elaborará un acta de entrega en la que el Presidente se responsabilizará de tal diligencia y solo se aplicará para el traslado, más no para operar.

El operario deberá tener la respectiva licencia actualizada que le faculte operar este tipo de maquinaria pesada y no podrá ceder su operación a persona alguna si no cuenta con la disposición expresa y por escrito de la Máxima Autoridad.

**Art. 39.- Planificación.-** Todo trabajo que deban ejecutar los operadores de maquinaria pesada sea tractor agrícola, excavadora, cosechadora u otra que con el tiempo pudiere adquirir bajo cualquier figura legal el GAD, deberá constar en la planificación, la misma que deberá poseer el Operador previo a la ejecución de los trabajos en el campo. Se exceptúa en el caso de emergencias ocasionadas por desastres de la naturaleza o situaciones imprevistas ocasionadas por la intervención del hombre.

**Art. 40.- Solicitud de Orden de Movilización.-** Una vez que se ha aprobado el trabajo en un sector y que se cuente con la planificación, el Presidente o su Delegado emitirá la Orden de Movilización, para la intervención y atención a la ciudadanía con el trabajo requerido. La Orden de Movilización de ser posible será preimpresa y prenumerada o en su defecto podrá ser obtenida por cualquier otro mecanismo que permita registrar el uso con el fin de mantener estadísticas de operatividad.

**Art. 41.- Registros.-** El Presidente o su Delegado será el encargado de supervisar que se encuentren actualizados y disponibles los siguientes registros:

- a) Acta de entrega recepción de maquinaria pesada con los aditamentos para laborar y los accesorios propios de cada máquina.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Órdenes de Movilización.
- d) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- e) Órdenes de provisión de combustible.
- f) Informe Diario de Movilización

Previo a la cancelación mensual de haberes al conductor, el mismo deberá presentar el Informe Mensual de Actividades y adjuntar el original del Informe Diario de Movilización, en el que detallará las horas laboradas, el trabajo realizado, la fecha, el inicio y fin de la jornada diaria, ubicación del lugar en el que trabajó, entre otra información relevante que considere incluir. Este registro será fotocopiado y contará con el sello de "fiel copia del original", para que sea devuelto una copia al operador en calidad de respaldo.

**Art. 42.- Custodia de la maquinaria.-** El operador asignado es responsable de la custodia de la maquinaria y sus aditamentos, por lo que las llaves permanecerán en su poder, siendo responsable por el cuidado, protección y mantenimiento básico de la misma.

Es obligación del Operador, revisar previo a la ejecución de una tarea la maquinaria asignada, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como la disponibilidad y el estado de los accesorios. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se comunicará por escrito a Presidencia o al servidor Delegado, con la debida antelación para que se proceda al mantenimiento periódico.

Cuando se traten de obras comunitarias, el representante del barrio, comuna, comunidad o sector será el responsable del cuidado por el tiempo que permanezca en la localidad la maquinaria.

**Art. 43.- Cambio de Operador.-** En el caso de cambio de Operador, se realizará la entrega de la maquinaria a quien lo vaya a reemplazar temporalmente en presencia de la Máxima Autoridad y/o su Delegado mediante Acta Entrega Recepción.

Cuando renuncie el Operador, la maquinaria quedará en custodia temporal de la Tesorera, hasta tanto se designe al nuevo Operador.

En el caso de fin de gestión por cumplir el período para el cual fue elegido el Presidente, cuando se vaya a entregar la maquinaria pesada a la Autoridad entrante se lo realizará adjuntando el Informe Técnico respectivo, mismo que incluirá la firma del mecánico que elaboró el mencionado documento.

**Art. 44.- Mantenimiento de la maquinaria.-** En consideración que el GAD Inés Arango no dispone de un área de mecánica como parte de su estructura física, los mantenimientos periódico y programado se realizarán en un taller con el cual el GAD tenga un convenio suscrito, haciendo uso de la modalidad de Ínfima Cuantía facultada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. El Plan de Mantenimiento periódico deberá ser presentado el último trimestre de cada año por el Operador, con el fin que el área financiera pueda incluir el monto aproximado en la partida presupuestaria correspondiente para solventar este tipo de gasto.

**Art. 45.- Daños y Reparaciones.-** En el caso que la maquinaria sufra algún daño o requiera ser reparada, el Operador será el responsable de realizar el respectivo seguimiento y verificar la satisfacción de los trabajos realizados por parte del taller contratado en el menor tiempo posible.

**Art. 46.- Traslado de la maquinaria.-** El Operador de acuerdo a la planificación y al nivel de avance del trabajo comunicará a la Máxima Autoridad o su Delegado con al menos 48 horas de antelación la necesidad del traslado de la maquinaria con el fin que se proceda a gestionar la cama baja para el desplazamiento.



# Inés Arango

**Art. 47.- Aseguramiento de la maquinaria.-** Toda maquinaria pesada que sea propiedad del GAD deberá contar el respectivo seguro, la Tesorera es la responsable de esta gestión y de su renovación anual.

**Art. 48.- Robo de la maquinaria.-** Cuando el siniestro sea por robo total o parcial de la maquinaria el Operador tendrá un plazo máximo de dos (2) horas para comunicar la novedad a la Máxima Autoridad o se Delegado e informará por escrito, detallando las circunstancias y adjuntando las pruebas pertinentes. Por su parte, la Tesorera procederá a realizar el trámite respectivo ante la Aseguradora y la Máxima Autoridad realizará las acciones legales ante los respectivos organismos; sin embargo, el seguimiento del proceso judicial corresponderá al custodio.

**Art. 49.- Sanciones.-** La inobservancia del presente reglamento por parte del o los Operador ocasionará la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento de Talento Humano del GAD Inés Arango y demás Normativa vigente. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar por parte del Organismo de Control.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La ejecución de esta resolución es de cumplimiento obligatorio para todos quienes bajo cualquier figura tengan relacionamiento laboral, por lo que la observancia del presente Reglamento tiene el carácter de obligatoria para todos los integrantes del GAD Inés Arango (incluye pasantes).

**SEGUNDA.-** Previo a dejar los cargos por fin de gestión es obligación realizar la respectiva acta entrega recepción de los bienes, documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad con el fin de cumplir con los requisitos previos para la liquidación.

**TERCERA.-** Considérese la transferencia gratuita de los bienes a los Centros de Rehabilitación Social del país con la misma prioridad que a las instituciones educativas del sector público de conformidad al Acuerdo 009-CG-2020 vigente desde el 25 de marzo de 2020.

## DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la Parroquia Rural Inés Arango del cantón Francisco de Orellana, en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el día 03 de febrero del año dos mil veintitres.

GUBIERNO PARROQUIAL  
"INÉS ARANGO"  
PRESIDENTE  
Luis Calero Jara  
PRESIDENTE



Jacson Sarango  
**VICEPRESIDENTE**

José Villa  
**VOCAL**

Edison Verdezoto  
**VOCAL**

Carlos Cárdenas  
**VOCAL**

**CERTIFICACIÓN.-** Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD de la Parroquia Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria efectuada el día viernes tres de febrero del año dos mil veintitrés.

  
Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.-** Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Inés Arango.- Parroquia Inés Arango, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veintitrés, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "INÉS ARANGO", por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

  
Luis Calero Jara  
**PRESIDENTE**

La suscrita Secretaria del GAD de la parroquia "Inés Arango".- Proveyó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara Presidente del GAD Parroquial Inés Arango, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

  
Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**



**RESOLUCIÓN N°005-GADPRIA-2023**

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PARROQUIA “INÉS ARANGO”**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República señala que, entre otros constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales y establece que estos gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República prescribe que las juntas parroquiales tienen facultades reglamentarias y las ejercerán en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 255 de la Constitución de la República determina que, cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley;
- Que,** el artículo 267 de la Constitución de la Carta Magna señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;
- Que,** el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo COA, regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo COA, determina que, uno de los principios que rige a la administración pública es el de calidad y señala que: “Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”;
- Que,** el artículo 31 del COA, prescribe a la buena administración pública como un derecho fundamental de las personas; la cual se concreta en la aplicación de la Constitución;
- Que,** el artículo 54 del COA, determina que los órganos colegiados ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación;





- Que,** el artículo 98 del COA señala que el Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales;
- Que,** el artículo 101 determina que el acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.
- Que,** el artículo 130 del COA, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;
- Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;
- Que,** el artículo 24 del COOTAD, establece que las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano;
- Que,** el artículo 28 del COOTAD prescribe que, cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política;
- Que,** el artículo 63 del COOTAD, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, cuya sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;
- Que,** el artículo 67 literal a) del COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Que,** el Art. 70 literal d) del COOTAD señala como facultad de la Presidencia la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y



normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- Que,** el Art. 70 literal h) del COOTAD, prescribe que le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 70 literal g) del COOTAD, refiere como atribución de Presidencia “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial”;
- Que,** el Art. 323 del COOTAD, respecto a la aprobación de otros actos normativos, dispone que: “El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados (...)”;
- Que,** el Art. 326 del COOTAD prescribe que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;
- Que,** el Art. 327 del COOTAD determina que las clases de comisiones son: permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades;
- Que,** el Art. 357 del COOTAD señala que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el Secretario-Tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación;
- Que,** el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP, determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;
- Que,** los Art. 28 y 29 del COPFP disponen la conformación y las funciones respectivamente, que tienen los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que,** el Art. 104 *ibídem* dispone que está prohibido a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado;



**Que,** la Parroquia Inés Arango fue creada en 1998 mediante Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998, con 18 comunidades y 3.246 habitantes como parte del cantón Francisco de Orellana; el Registro Oficial actual es 113 de fecha 02 de enero de 2010;

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

En uso de las atribuciones constitucionales y legales

**RESUELVE:**

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “INÉS ARANGO”** contenido en las siguientes disposiciones:

**CAPÍTULO I  
DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

**Art. 1.- Misión Institucional**

Inés Arango es una parroquia cuya población alcanza su potencial en igualdad de oportunidades y sin discriminación, las actividades económicas son sostenibles en equilibrio con la naturaleza y con medidas frente al cambio climático. La cobertura de servicios básicos mejora constantemente en coordinación con los gobiernos locales. Los predios y asentamientos de la parroquia se encuentran regulados y existen políticas para el ordenamiento territorial y uso de suelo; así como se implantan controles ambientales eficientes para recuperar los ecosistemas.

**Art. 2.- Visión Institucional**

Al 2027 Inés Arango es una parroquia con igualdad de oportunidades para toda la población, donde se revaloriza la cultura y respetan los derechos de los pueblos indígenas waorani, shuar y pueblos indígenas en aislamiento voluntario. Además, se garantiza el acceso a servicios básicos y el derecho a vivir en un ambiente sin contaminación. Las principales actividades económicas son las agropecuarias, piscícolas, forestales nativas y el turismo comunitario, desarrolladas de manera sostenible.

**Art. 3.- Principios Generales**



El GAD Parroquial Inés Arango adopta los principios establecidos para la administración pública tanto en la Constitución de la República (2008); como el Código Orgánico Administrativo (2018); por lo tanto, se regirá por los siguientes principios:

**Principio de eficacia.** Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el ámbito de sus competencias.

**Principio de calidad.** La administración del GAD debe satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los moradores, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

**Principio de jerarquía.** Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos. (Art. 6)

**Principio de coordinación.** El GAD desarrollará sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones.

**Principio de planificación.** Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

**Principio de lealtad.** Las y los servidores del GAD deberán actuar con estricto apego a la normativa y conforme a los principios establecidos para la administración pública.

**Principio de buena fe.** Se presume que los servidores del GAD Parroquial Inés Arango mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**Principio de ética y probidad.** Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular. (Art. 21 COA)

#### **Art. 4.- Objetivos Estratégicos**

1. Garantizar un territorio libre de contaminación implementando estrategias para el seguimiento y control de indicadores de contaminación, promoviendo la corresponsabilidad y conciencia ambiental.
2. Promover el desarrollo económico y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales culturales Considerando como estrategia principal la capacitación de la población para su inserción en mercados locales y nacionales.
3. Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a servicios básicos, mejoramiento de infraestructura y espacios públicos; así como el desarrollo humano, inclusión, seguridad alimentaria y justicia social en toda la parroquia.

#### **Art. 5.- Políticas Institucionales**

Política 1



Promover la corresponsabilidad de la población con entidades públicas y privadas sobre la conservación, uso y manejo de los recursos naturales.

**Política 2**

Fortalecer, promover y difundir el sector turístico valorizando los recursos naturales y culturales que posee la parroquia, considerando como eje principal la participación de las comunidades y prácticas sustentables.

**Política 3**

Fomentar la actividad agropecuaria bajo cadenas productivas definidas, en busca de desarrollo económico sostenible.

**Política 4**

Impulsar actividades económicas que permitan generar y conservar trabajos dignos, y contribuir a la consecución del pleno empleo priorizando a los grupos históricamente excluidos.

**Política 5**

Gestionar el acceso a los servicios básicos de calidad en los centros urbanos y asentamientos dispersos con proyectos alternativos.

**Política 6**

Impulsar espacios de recreación y encuentro común que promuevan el reconocimiento creatividad y expresiones individuales y colectivas con pertinencia de género, grupos prioritarios, y étnico cultural.

**Política 7**

Desarrollar la vialidad en cantidad y calidad necesaria para garantizar la interconectividad rural.

**Política 8**

Gestionar la regulación del uso, ocupación de suelo y la acción oportuna de planes de riesgos, en coordinación con el GAD Municipal.

**Política 9**

Prevenir y erradicar toda forma de discriminación y violencia en género, discapacidad o interculturalidad enfatizando en el ejercicio de los derechos de comunidades, y nacionalidades.

**Art. 6.- Objetivo del reglamento.-** El presente Reglamento tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el GAD Parroquial “Inés Arango” de forma organizada regule el funcionamiento de las diferentes áreas y comisiones para alcanzar una administración efectiva, mediante disposiciones de carácter general aplicables a trabajadores y servidores públicos, quienes actuarán para la consecución de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7.- Organización.-** El GAD Parroquial Inés Arango es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.



**Art. 8.- Sede.** - La sede del GAD Parroquial Inés Arango es la cabecera parroquial Western, ubicada en el kilómetro 73 de la vía Auca-Tigüino. Sin embargo, podrá cambiar de sede por circunstancias imprevistas, o ante la falta de garantías que pongan en riesgo la integridad del pleno de la Junta Parroquial.

**Art. 9.- Sesiones.** - En el caso de la sesión Inaugural, se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno. (Art. 317 COOTAD)

Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán como mínimo 2 por cada mes y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. (Art. 318 COOTAD)

En el caso de las sesiones Extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del Ejecutivo, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros y se convocará con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación.

Sesión Conmemorativa se realizará para celebrar la parroquialización y la fecha establecida es cada 12 de noviembre.

Cuando un vocal renuncie o tome licencia sin remuneración se principalizará a su alterno, para lo cual Presidencia remitirá un oficio comunicando que se presente para ocupar el cargo respectivo, siempre considerando la condición de más votado para lo cual previamente deberá presentar toda la documentación habilitante para ocupar el cargo. En caso de darse varias casuísticas respecto a la principalización de alternos se deberá observar lo prescrito en el Art. 93 del Código de la Democracia (Ley Orgánica Electoral).

El GAD Parroquial Inés Arango sesionará la segunda y cuarta semana de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiarse la fecha. Las sesiones se llevarán a cabo dentro del horario contemplado para la jornada laboral habitual de funcionamiento del GAD, solo de forma excepcional se realizarán fuera de este horario.

En la convocatoria constará el Orden del Día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio. (Art. 59 COA)

La convocatoria, registro de asistencia, actas y resoluciones originales serán custodiadas por la Secretaria-Tesorera; bajo ningún concepto podrán salir del GAD estos documentos; en casos excepcionales se emitirán copias debidamente certificadas con previo conocimiento de Presidencia.

**Art. 10.- Quórum.** - El GAD Parroquial Inés Arango podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros. En caso de no contar con este número de asistentes no podrá llevarse a cabo la sesión.

**Art. 11.- Conformación.** - El Pleno de la Junta estará conformado por los cinco Miembros Principales de acuerdo a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva, para lo cual deberán entregar toda la documentación personal habilitante a la Secretaria-Tesorera para que



revise la legalidad de la misma y proceda a afiliarle al IESS y a cancelar su remuneración previa la presentación del informe de actividades mensual respectivo, el cual se registrará al formato pre establecido. (Véase Anexo 2)

**Art. 12.- Votaciones.** - En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

**Art. 13.- Aprobación de Actos Normativos.** - La Junta Parroquial requerirá de dos (2) sesiones en días distintos para el debate y aprobación en los siguientes casos:

- a) Aprobación del Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial;
- b) Aprobación del Plan Operativo Anual, Presupuesto y/o cualquier reforma a éste último,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

La aprobación del contenido al que hace referencia este artículo será comunicada a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios, de existir mérito para ello.

En el caso de otros actos administrativos, bastará con una (1) sola sesión para proceder a la respectiva aprobación. (Art. 323 COOTAD)

**Art. 14.- Clases de Actos Administrativos.** - De conformidad a la jerarquía de leyes establecida en la Constitución de la República del Ecuador Art. 425, en el subnivel que se encuentra el GAD Parroquial Inés Arango, está facultado para emitir acuerdos o resoluciones.

**Art. 15.- Acuerdos.-** Los acuerdos son decisiones tomadas por el Ejecutivo para normar las conductas de sus subalternos, o bien resolver situaciones de carácter interno. Es decir, es la decisión de un órgano superior en asuntos de interés particular de su competencia, que se hace saber al inferior generalmente deben ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la notificación del contenido al interesado(a).

**Art. 16.- Resoluciones.** - Las resoluciones tratan sobre asuntos de interés general y se aprobarán por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate (excepto aquellos actos explícitos señalados en el Art. 323 del COOTAD) y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios en caso de existir mérito para ello. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

**Art 17.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Inés Arango.** - Los procesos que gestionan los productos y servicios del GAD Parroquial Inés Arango, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan a la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos que permitan poner en funcionamiento la organización.

Los **procesos agregadores** de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.



Los **procesos habilitantes de asesoría y apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 18.- Estructura Orgánica.** - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Inés Arango, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

- a. Nivel de Participación:** el nivel de Participación está representado por dos instancias: la primera es la Asamblea Parroquial, constituida por la representación del nivel de participación ciudadana y conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., sin discriminación por razón de sexo, edad, etnia, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política de la parroquia Inés Arango, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La segunda instancia de participación lo constituye el Consejo de Planificación, mismo que estará formado por 6 representantes.
- b. Nivel de Planificación:** determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación (véase numeral 2.2. del presente Reglamento)<sup>1</sup>.
- c. Nivel Legislativo:** determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores. Está integrado por: Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales. Este es el nivel de jerarquía máximo, constituido por la Junta Parroquial, es decir por los cinco Vocales Principales.
- d. Nivel Ejecutivo:** es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está integrado por el Vocal más votado, quien ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- e. Nivel Administrativo:** se encuentra integrado por la Secretaria-Tesorera, de conformidad al monto del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. También lo integrará el/la Auxiliar de Secretaría siempre que el gasto corriente no supere el 30%. En caso de requerir otro personal auxiliar y/o de apoyo para su funcionamiento administrativo, con el objeto que se cubran necesidades complementarias, ayuda material, de procedimientos o servicios internos tanto para

<sup>1</sup> En el numeral 2.2 se detalla las atribuciones y funciones que cumple este Consejo.

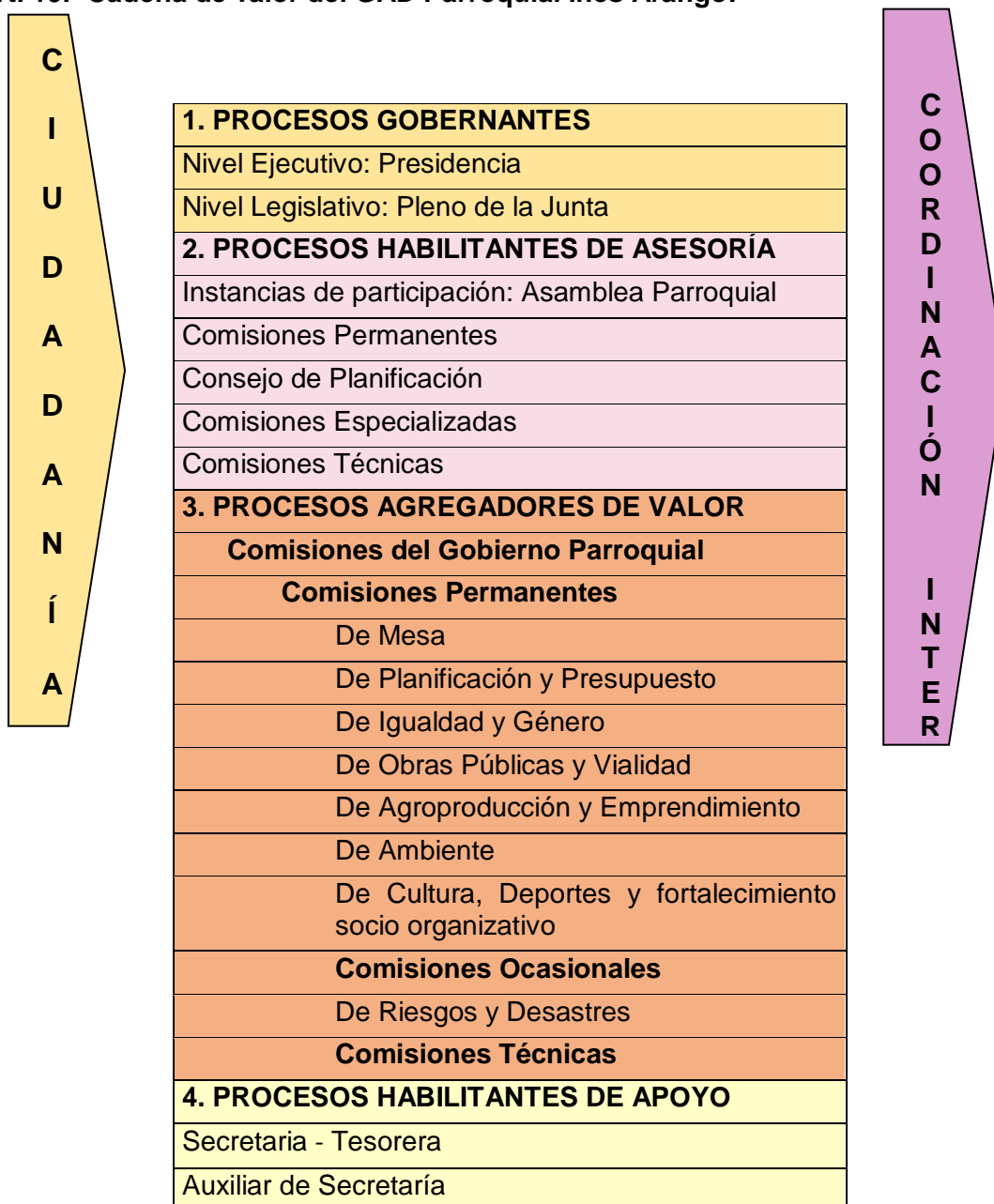




los miembros del GAD como para atender a los usuarios externos, deberá el cargo constar en el presente reglamento.

- f. **Nivel Operativo:** se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por trabajadores y por profesionales con formación académica acorde a los proyectos que requiere ejecutar el GAD y estará orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a buscar soluciones y a satisfacer las necesidades de la ciudadanía con el propósito de fomentar el desarrollo. Para el caso de ejecución de proyectos con recursos provenientes de inversión, el GAD de acuerdo a la necesidad institucional podrá bajo la modalidad de contratación que estime pertinente vincular a otro tipo de profesionales de manera temporal, esto es mientras dure el proyecto.

**Art. 19.- Cadena de valor del GAD Parroquial Inés Arango:**

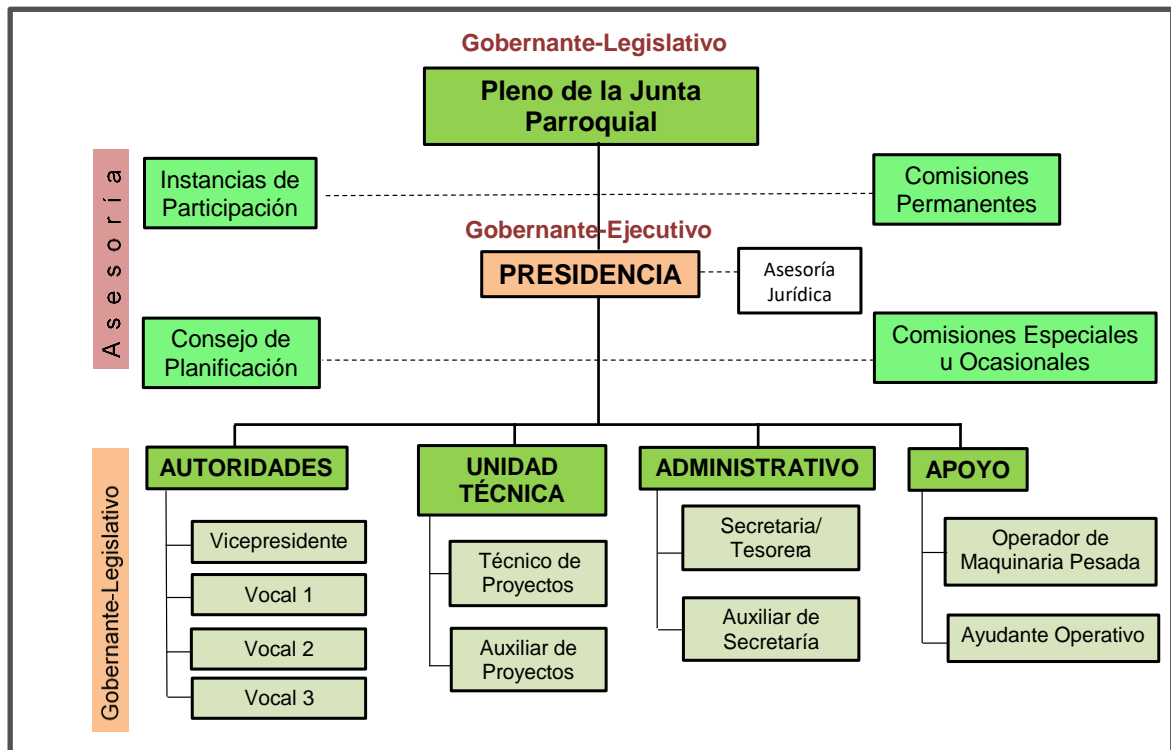




# Inés Arango

Técnico de Planificación y Proyectos
Auxiliar de Proyectos
Operador de maquinaria pesada

**Art. 20.- Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural INÉS ARANGO**



**Art. 21.- Competencias Exclusivas del GAD Parroquial Inés Arango. (Art. 65 COOTAD)**



## PLANIFICACIÓN

- De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.
- Mantenimiento de la vialidad parroquial rural de manera coordinada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales

## GESTIÓN

- Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.
- Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.
- Gestión de cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de sus competencias.

## PROMOCIÓN

- Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base)
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

### **Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades de los Órganos que conforman el GAD Parroquial Inés Arango:**

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

##### **1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL**

###### **MISIÓN:**

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural Inés Arango y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley.

El Pleno de la Junta Parroquial estará integrada por los vocales que alcanzaron tal dignidad mediante votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural. (Art. 66 COOTAD)

###### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES<sup>2</sup>:**

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos

<sup>2</sup> Según la metodología para redactar normativa los contenidos que se enlisten debe ir con números y no con letras, sin embargo; en algunos casos se mantienen los literales por ser una transcripción textual de otros cuerpos legales.



- de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
  - f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
  - g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
  - h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
  - i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
  - j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
  - k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al COOTAD;
  - l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
  - m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  - n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
  - o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumuladas, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
  - p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
  - q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
  - r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
  - s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
  - t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
  - u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
  - v) Las demás previstas en la Ley.



**PROHIBICIONES:**

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir en la toma de decisiones de las Asambleas Locales y del nivel ejecutivo
- c) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- d) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- e) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- f) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- g) Expedir acto administrativo, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Aprobar acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD;
- i) Las demás previstas en la Constitución y la Ley. (Art. 328 COOTAD)

**1.2. PRESIDENCIA**

Esta unidad está representada por el Presidente(a) de la Junta Parroquial Rural.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural (Art. 70 COOTAD):

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Inés Arango;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el Orden del Día de manera previa. El Ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente Proforma Presupuestaria Institucional, conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos



- participativos señalados en el COOTAD. La Proforma del Presupuesto Institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
  - h) Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural;
  - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente o Vicepresidenta, Vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
  - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
  - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Designar a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
  - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
  - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
  - t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
  - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
  - v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control



social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

### **PROHIBICIONES**

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD<sup>3</sup>;
- c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinaria o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación; y,
- j) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Presidente del GAD Parroquial Inés Arango. Para el reemplazo del Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo. (Art.71 COOTAD)

### **1.3. VICEPRESIDENCIA**

Esta Unidad está representada por el/la Vicepresidenta de la Junta Parroquial Rural, quien es el segundo Vocal más votado de acuerdo a la ley en materia electoral.

---

<sup>3</sup> Es transcripción textual



**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de éste, de la junta parroquial rural;
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por escrito por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;
- d) Cumplir con todas las funciones correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- e) El Vicepresidente(a) no podrá pronunciarse en calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante el cumplimiento de funciones como ejecutivo. Serán nulas aquellas resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición;
- f) Las demás que prevea la ley.

**1.4. VOCALES**

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
2. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. Intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con lo prescrito en el COOTAD y la ley;
5. Presentar perfiles de proyectos de acuerdo a sus comisiones para ser financiados con el presupuesto asignado al GAD;
6. Cumplir eficientemente aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;
7. Asistir dos días a la semana de forma obligatoria a laborar, en observancia de la proporcionalidad de la remuneración recibida respecto a la carga horaria y sueldo del Presidente. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será eventual y se convocará mediante cualquier medio de comunicación;
8. Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD hasta el día 27 de cada mes en el formato consensuado, caso contrario no se procederá a cancelar sus emolumentos;
9. Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto;
10. Presentar Informes de Avance de las Comisiones que preside, cuando sea requerido por Presidencia en un plazo no mayor a ocho (8) días;
11. Ser Administradores de Contrato u Órdenes de Compra de acuerdo a los proyectos ejecutados y que guarden concordancia con la Comisión que presiden;
12. Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato u Órdenes de Compra; y,
13. Elaborar informes de las delegaciones ante otras Instituciones en reemplazo del Presidente en el plazo máximo de tres (3) días, contados desde el día siguiente de haber concluido la delegación.

**PROHIBICIONES**





- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- c) Recomendar la designación de servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo, y;
- i) Las demás previstas en la Constitución y la ley. (Art. 329 COOTAD)

## **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

### **2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL**

De conformidad con lo establecido en el Art. 100 de la Carta Magna, el Art. 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con los artículos 56, 57, 58 y 62 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se reconoce la capacidad de la ciudadanía para organizar asambleas locales como un espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además conforme lo prescrito en la Carta Suprema.

### **CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA**

Se garantizará la pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y equidad de género.

La Máxima Autoridad del GAD Parroquial Inés Arango, será responsable de la convocatoria, la cual deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, etnias, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional. Los delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La Asamblea Parroquial estará integrada por las comunas, comunidades y barrios, pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Inés Arango. Los delegados y/o representantes de comunas, comunidades y barrios de la Parroquia Rural Inés Arango, deberán acreditar tal calidad al inicio de cada asamblea. En el caso de delegación, las delegadas y delegados



presentarán sus documentos acreditando su representación de las organizaciones barriales, comunal, y de las agrupaciones sociales organizadas. Se conformará el *quorum* necesario con la mayoría absoluta de los miembros, para ésta mayoría se debe contar con la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Parroquial, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
2. Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente;
3. Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento;
4. Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
5. Conocer el informe sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas;
6. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
7. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
8. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
9. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
10. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

## **2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN**

El Consejo de Planificación Participativa, es un espacio para coordinar la formulación de los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales, mismas que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

Los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo GAD; y, estarán integrados por:

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico *ad honorem* o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;



4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos. (Art. 28 COPFP)

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Acoger el diagnóstico y modelo territorial del nivel cantonal y provincial, y de ser el caso, en el ámbito de su territorio, especificar el detalle de dicha información;
2. Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio;
3. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
4. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
5. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
6. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
7. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
8. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial. (Art. 30 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas)

#### **2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS**

Definidas como comisiones de trabajo cuya finalidad es emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del GAD.

Cada una de las comisiones conformadas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural y deberá tener un presupuesto asignado de acuerdo a los proyectos propuestos.

#### **2.4. ASESORÍA JURÍDICA**

De acuerdo a la estructura del GAD Parroquial Inés Arango y conforme el presupuesto asignado, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros servicios asesoría jurídica y patrocinio, para que se cumpla con la normativa vigente en todos los ámbitos de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tales como contrataciones, patrocinio, absoluciones, consultas, normativa y estudios de tipo jurídico.

Se podrá también solicitar el servicio que permita representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales el GAD intervenga como actor o demandado.

### **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**



### **3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL**

De conformidad con el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género, mismas que estarán integradas por los miembros de Órgano Legislativo, quienes no podrán presidir más allá de tres comisiones.

#### **3.1.1. COMISIONES PERMANENTES**

Las comisiones permanentes sesionarán cuando la convoque el Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales lo hará el Presidente del Gobierno Parroquial.

##### **3.1.1.1. DE MESA**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vicepresidente del Gobierno Parroquial
- c) Representante de la ciudadanía.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución;
2. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial;
3. Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;
4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente;
5. Conocer y aplicar los procedimientos de remoción a los servidores públicos de elección popular, siguiendo el debido proceso y el ejercicio de defensa del denunciado, en el marco de los derechos de protección constitucionales, determinado en los artículos 335, 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
6. Cumplir con lo estipulado en el Art. 332 del COOTAD, en el caso de remoción de los vocales, para lo cual en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción.

##### **3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión
- b) Vocal designado



- c) Representante de la ciudadanía

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos;
2. Analizar el Anteproyecto de Presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe escrito que contenga el análisis y observaciones del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre de cada año;
3. Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

**3.1.1.3. DE IGUALDAD y GÉNERO**

**CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado, quien lo presidirá
- b) Vocal designado
- c) Representante de la Ciudadanía

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
2. Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria;
3. Presentar perfiles de proyectos que contribuyan al desarrollo de la igualdad de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
4. Apoyar en la recopilación de información sobre los miembros del grupo vulnerable;
5. Coordinar con los otros niveles de gobierno proyectos en favor de los miembros del grupo de atención prioritaria;
6. Impulsar acciones en favor de los grupos de atención prioritaria contemplados en el Art. 35 de la Constitución de la República;
7. Velar porque se cumpla con la asignación de mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto para la ejecución de proyectos de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

**3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD**

**CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Dos Vocales designados

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas que se realicen dentro de la parroquia;



2. Coordinar con el Gobierno Autónomo Provincial el mantenimiento de la vialidad parroquial;
3. Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de vialidad e infraestructura de interés comunitario;
4. Fiscalizar las obras de vialidad e infraestructura;
5. Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos;
6. Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública con la que cuenta la parroquia en caso de existir novedades;
7. Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de espacios verdes y vías a nivel parroquial;
8. Supervisar la planificación de la maquinaria pesada;
9. Gestionar ante el ente competente el permiso de transporte de combustible para la maquinaria pesada y vigilar la vigencia del mismo;
10. Analizar las necesidades de los servicios y espacios públicos que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial en materia de vialidad e infraestructura pública; en caso de ser necesario.

### **3.1.1.5. DE AGROPRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTOS**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión
- b) Dos Vocales designados

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos agroproductivos, y actividades de emprendimiento comunitario con los interesados;
2. Proponer proyectos agroproductivos e iniciativas económicas que de acuerdo a la relación costo beneficio sea favorable para los beneficiarios;
3. Generar y proponer actividades que promuevan el desarrollo económico en base a emprendimientos en las comunas, comunidades y barrios;
4. Coordinar con las correspondientes instancias gubernamentales proyectos agroproductivos y emprendimientos que dinamicen la economía de la parroquia;
5. Diseñar estrategias de promoción y publicidad de los emprendimientos y de los atractivos turísticos con los que cuenta la parroquia;
6. Promover ferias exposición con los productores que formen parte de los proyectos impulsados por el GAD; y,
7. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área de emprendimientos o agroproducción.

### **3.1.1.6. DE AMBIENTE**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Dos Vocales designados



**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo de actividades ambientales en la circunscripción parroquial;
2. Apoyar iniciativas que procuren el cuidado del ambiente y que económicamente sean rentables;
3. Apoyar a los procesos de conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Forestal Nacional que se emprendan en el territorio de su circunscripción;
4. Gestionar y coordinar con las instancias pertinentes convenios con enfoque ambiental;
5. Apoyar a programas ambientales que guarden relación con lo estipulado en el Código Orgánico del Ambiente;
6. Elaborar y presentar los informes correspondientes a su gestión;
7. Apoyar programas de educación ambiental para la ciudadanía de la parroquia;
8. Coordinar con las entidades competentes programas de prestación de servicios de gestión ambiental para la ciudadanía de la parroquia; y,
9. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con temas ambientales.

**3.1.1.7. DE CULTURA, DEPORTES Y FORTALECIMIENTO SOCIO ORGANIZATIVO**

**CONFORMACIÓN**

- c) Vocal designado para presidir la Comisión.
- d) Dos Vocales designados

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar propuestas/perfiles de proyectos para actividades culturales y deportivas para la Parroquia;
2. Presentar programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural;
3. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad local, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
4. Promover la cultura, las artes, actividades recreativas y de tipo social en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal;
5. Apoyar al fortalecimiento socio organizativo para regularizar la personería jurídica a los comuneros que expresen su voluntad expresa;
6. Promover espacios dignos para que las comunidades puedan reunirse y ejecutar talleres y otros eventos con enfoque socio organizativo;
7. Organizar eventos culturales y deportivos para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente o Presidenta y la Secretaria-Tesorera;
8. Preocuparse de incluir en la cobertura a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador en temas de interculturalidad;
9. Elaborar informes de las actividades ejecutadas y presentarlos formalmente a Presidencia; y,
10. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área cultural, deportiva y socio organizativo.

**3.1.2. COMISIONES OCASIONALES**



Las comisiones ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Inés Arango, mediante resolución emitida por la junta parroquial con la finalidad de ejecutar un proyecto, obra o la prestación de un servicio específico.

## **CONFORMACIÓN**

Las comisiones ocasionales estarán conformadas mínimo por tres integrantes (3) designados en la resolución de conformación de la comisión, en donde se designará además quien presidirá tal comisión.

Las comisiones ocasionales deberán necesariamente contar con un delegado de la ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias y de ser el caso con servidores(as) del Gobierno Parroquial.

Las comisiones ocasionales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión ocasional podrá contar con más miembros de la junta parroquial de acuerdo a la necesidad y a la materia que se trate.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Sesionar al menos una vez al mes hasta el cumplimiento del objetivo por el cual fue creada la comisión;
2. Presentar informes de avance y finalización del proyecto por el cual fue constituida la comisión en las fechas establecidas para el efecto;
3. Comunicar al Presidente de la Junta Parroquial sobre problemas, inconvenientes o dificultades que surjan en la ejecución de la obra o proyecto y plantear soluciones; y,
4. Actuar dentro del marco de la Constitución y la Ley.

El GAD Parroquial Inés Arango ante la presencia de desastres ocasionados por la naturaleza o en aquellos provocados por el hombre como es el caso de incendios, deslaves, inundaciones, derrames de sustancias contaminantes, declara que conformará la Comisión de Riesgos y Desastres; la misma que aplicará lo prescrito en la totalidad en el Numeral 3.1.2. de este Reglamento, en el caso que sea necesaria la creación de esta Comisión.

## **3.2. COMISIONES TÉCNICAS**

Las comisiones técnicas, además de las detalladas a continuación, podrán conformarse de acuerdo a las necesidades del GAD, mediante resolución emitida por la junta parroquial.

## **CONFORMACIÓN**

Las comisiones técnicas serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión, siendo el Vicepresidente de la Junta Parroquial, quien la presidirá.





Las comisiones técnicas sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión técnica podrá contar, según lo exijan las circunstancias, con servidores del Gobierno Parroquial afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados; o, voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural.

## **4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Esta área estará conformada por la Secretaria-Tesorera y la Auxiliar de Secretaría. Considerando que el presupuesto del GAD Parroquial de Inés Arango no supera los USD\$250.000,00 no se puede contratar por separado un Secretario(a) y un Tesorero(a). Por consiguiente, el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas al ser inferior a USD\$250.000,00 las funciones de Secretario(a) y Tesorero(a) las cumplirá una sola persona.

#### **4.1.1 SECRETARIO-TESORERO (A)**

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario-Tesorero(a). La designación de la Secretaria-Tesorera (a)Tesorero(a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante una acción de personal. La Secretaria-Tesorera (a) realizará funciones bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

Para su contratación se verificará que sea una persona con formación y experiencia afín al área financiera, de preferencia se contratará a un Contador Bachiller o un Contador Público.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asesorar en materia financiera a las autoridades y personal que labora en el GAD;
2. Asesorar con directrices para la elaboración del presupuesto participativo anual y POA del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Inés Arango; (Art. 233 COOTAD)
3. Entregar una copia del PAC a cada uno de los miembros del GAD para que según sus comisiones gestionen sus proyectos;
4. Elaboración de certificaciones presupuestarias;
5. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; (Art. 341 COOTAD)
6. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa-financiera;
7. Coordinar con el Técnico de Contratación Pública el proceso de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley;
8. Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase;
9. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias;



10. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial;
11. Elaborar estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias;
12. Proponer y/o solicitar al Ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna;
13. Elaborar roles de pago individual y recopilar la firma de los beneficiarios; (Art. 345 COOTAD)
14. Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social;
15. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
16. Elaborar comprobantes de ingreso y de egreso; (Art. 344 y 345 COOTAD)
17. Manejar del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
18. Presentar a tiempo la información financiera al Ministerio de Finanzas y Secretaría Técnica de Planificación dentro de los plazos establecidos;
19. Mantener actualizado el inventario y llevar el control de los bienes de propiedad del GAD;
20. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD;
21. Asegurar los bienes de propiedad del GAD;
22. Recaudar y registrar los ingresos propios del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido por la Ley; (Art. 342 COOTAD)
23. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
24. Mantener actualizado en el sistema contable el inventario de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
25. Disponer 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.; debidamente organizados en expedientes;
26. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento por escrito a Presidencia;
27. Elaborar anualmente hasta el primer trimestre el Plan de Vacaciones para que sea aprobado por Presidencia;
28. Abrir registros para cada uno de los bienes del GAD , los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adicional constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer 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; (Art. 426 COOTAD)
29. Previo al pago por la adquisición de bienes o servicios destinados para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria;
30. Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales;



31. Ser la Responsable del Portal de Compras Públicas, excepto que Presidencia designe a otro profesional; en este caso deberá coordinar esta actividad para las adquisiciones institucionales;
32. Mantener ordenado y al día los documentos que sustentan las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
33. Entregar una copia de los contratos u Órdenes de Compra a quienes hayan sido designados como Administradores de las mismas.

#### **4.1.2 AUXILIAR DE SECRETARÍA**

El Presidente de la Junta Parroquial designará un(a) Auxiliar de Secretaría. La designación de la Auxiliar de Secretaría no requerirá de un proceso de selección, su contratación se legalizará mediante contrato de servicios ocasionales por ser un cargo que no avala estabilidad laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento. Para ocupar este cargo se deberá contar con experiencia afín al cargo.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ser responsable del manejo de los bienes sujetos de control administrativo de los que disponga la Junta Parroquial.
2. Apoyar en la administración de la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
3. Elaborar oficios y memorandos que soliciten los miembros del Legislativo, así como el personal que labora en el GAD y/o la ciudadanía.
4. Tomar nota como apoyo para la elaboración de actas en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, cuando le sea requerido.
5. Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión en el tiempo oportuno.
6. Apoyar en la elaboración de las actas y las resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, las mismas que serán suscritas por la Secretaria-Tesorera, el Presidente o quien hiciere sus veces y por todos los miembros del cuerpo colegiado.
7. Recibir la documentación que ingrese al GAD y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta;
8. Mantener un archivo organizado de las sesiones y sus documentos de sustento.
9. Mantener un archivo ordenado y sistemático de la documentación institucional.
10. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas;
11. Preparar la documentación que sea solicitada para certificación de la Secretaria-Tesorera;
12. Apoyar en todo aquello que le sea requerido por la Secretaria-Tesorera como parte de las actividades propias del cargo;
13. Apoyar en la logística de los eventos y reuniones que se ejecuten en el GAD;
14. Apoyar en el mantenimiento del archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados;
15. Mantener un registro actualizado de las organizaciones que se encuentran legalizadas y no legalizadas en la parroquia Inés Arango;
16. Entregar mensualmente a la Secretaria-Tesorera el reporte de consumo de insumos y materiales.



## **4.2 UNIDAD TÉCNICA**

La Unidad Técnica estará conformada por aquellos profesionales que brinden sus servicios para contribuir de forma directa al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales como el Técnico de Planificación y Proyectos, o cualquier otro personal técnico que se contrate a futuro.

### **4.2.1 TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Técnico de Planificación y Proyectos de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de tres años y tenga título de tercer nivel. Su contratación se realizará bajo la modalidad de servicios ocasionales u honorarios profesionales y estará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Fiscalizar y/o ser el Administrador de Contratos u Órdenes de Compra;
2. Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica para la implementación de los proyectos diseñados para la población;
3. Realizar actividades de asistencia técnica orientadas a apoyar el fortalecimiento del desarrollo rural en el marco del proyecto;
4. Levantar y cumplir con los indicadores de los proyectos;
5. Realizar seguimiento integral a los compromisos que se generen en las alianzas público-privadas o público-público;
6. Elaborar perfiles de proyecto y los correspondientes TDRs en los procesos de contratación pública que requieran este tipo de requisitos;
7. Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios del proyecto;
8. Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo y evaluación;
9. Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento; e informes de cierre de proyecto, o informes de avance cuando le sean requeridos;
10. Ejecutar eventos de capacitación para los beneficiarios del proyecto;
11. Fomentar la asociatividad entre los pobladores de la parroquia;
12. Organizar días de campo con los productores aplicando la metodología "campesino a campesino".
13. Apoyar al fortalecimiento socio organizativo para regularizar la personería jurídica a los productores y organizaciones de base que expresen su voluntad expresa;
14. Promover ferias exposición con los productores que formen parte de los proyectos impulsados por el GAD;
15. Supervisar la planificación del trabajo a ejecutar por el personal operativo; y,
16. Coordinar con Tesorería para enviar los reportes a la Secretaría Técnica de Planificación (ex SENPLADES)

### **4.2.2 AUXILIAR DE PROYECTOS**

La contratación de este tipo de personal será potestad del Presidente del GAD de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de un año y tenga título de tercer nivel. Su contratación se realizará bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.



## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ser el Administrador de Contratos u Órdenes de Compra;
2. Organizar reuniones con los grupos de interés y el Técnico de Proyectos;
3. Brindar apoyo logístico en las tareas del Técnico de Planificación y Proyectos;
4. Participar en reuniones y facilitar bibliografía, apuntes, documentos e información para la ejecución de lineamientos de programas y/o proyectos que planifique el GAD;
5. Recolectar información para la preparación de planes operativos;
6. Elaborar términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía;
7. Realizar informes de avance, seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por el GAD para revisión del Técnico de Planificación y Proyectos;
8. Apoyar a los proyectos o iniciativas dirigidas a los grupos de atención prioritaria;
9. Preparar de forma conjunta con el Operador de maquinaria pesada la planificación semanal de utilización de la maquinaria para presentarle a la Máxima Autoridad o al Técnico de Planificación y Proyectos, según sea el caso;
10. Realizar otras actividades de coordinación que le sean delegadas por su jefe inmediato.

### **4.3 UNIDAD DE APOYO**

La Unidad de Apoyo está integrada por aquel personal que brinda sus servicios para el cumplimiento de las actividades operativas propias del GAD como los Operadores de Maquinaria Pesada.

#### **4.3.1 OPERADOR(ES) DE MAQUINARIA PESADA**

El Presidente de la Junta Parroquial designará los operadores de maquinaria pesada de acuerdo a la necesidad debidamente justificada y al número de equipos con los que cuenta el GAD.

La designación de los operadores de maquinaria pesada no requerirá de un proceso de selección. El personal contratado para operar la maquinaria pesada deberá contar con licencia tipo "G" vigente y realizará funciones bajo la modalidad establecida en el Código de Trabajo y deberá acreditar al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo y poseer conocimientos específicos de la máquina a operar.

## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.);
2. Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia;
3. Asegurarse de la localización de las instalaciones en el terreno sobre el que va a trabajar;
4. Informar a la Máxima Autoridad acerca de cualquier tipo de desperfecto en la maquinaria o de incumplimiento de la ley;
5. Realizar la Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del GAD o su delegado;
6. Construir drenajes, preparación de suelos para cultivo, apertura, arreglo y/o mantenimiento de caminos vecinales, construcción de estanques, colocación de alcantarillas, cargada de material pétreo y tierra;



7. Registrar en los formatos establecidos la carga horaria diaria, así como las labores ejecutadas;
8. Entregar informes mensuales de actividades como requisito previo para el pago de sus haberes;
9. Elaborar un Informe con la identificación de las condiciones que pueden representar riesgos para la maquinaria o para las personas y/o los equipos;
10. Cumplir con el manual de Operación de la maquinaria asignada;
11. Asumir las multas que se generen por inobservancia de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
12. Mantener actualizados y regularizados todos los Registros diseñados y que aplique para la máquina que opera;
13. Cumplir con otras actividades que la Máxima Autoridad lo asigne, cuando la maquinaria/vehículo se encuentre dañada.

## **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA.-** Si por motivos de caso fortuito o calamidad debidamente justificada, el GAD Parroquial Rural Inés Arango no pudiese contar con la presencia del Secretario(a)-Tesorero(a), el Presidente del GAD podrá nombrar a un Secretario *Ad-hoc* de entre sus vocales para que cumpla con el apoyo durante las sesiones planificadas a efectuarse.

**SEGUNDA.-** El GAD Parroquial Rural Inés Arango podrá contratar un secretario y un tesorero; cuando el monto asignado por el Ministerio de Finanzas supere los USD\$250.001; caso contrario contratará a un secretario-tesorero(a) para que cumpla las dos funciones a la vez.

**TERCERA.-** El Presidente del GAD Parroquial Rural Inés Arango, aclarará el alcance de las normas del presente Reglamento Orgánico Funcional, cuando sea requerido, mediante resolución fundamentada y motivada.

**CUARTA.-** El presente reglamento no podrá ser derogado o modificado en mínimo dos años, excepto que los cuerpos legales en los que se sustenta el mismo sean objeto de derogación, modificación o reforma alguna.

**QUINTA.-** En el caso de requerir los Vocales o el personal operativo que labora en el GAD licencia sin remuneración para participar como candidata o candidato de elección popular, deberá poner en conocimiento por escrito a Presidencia, considerando que la persona no recibirá ingresos mientras dure la licencia y por consiguiente, no se genera la obligación de realizar los aportes al IESS; por lo que la Responsable Financiera deberá registrar en el sistema de la Institución un aviso de salida.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-**

Deróguese el “REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO”, aprobado el 23 de mayo de 2019; una vez que se ha revisado, analizado y verificado el contenido del cuerpo legal antes mencionado; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.



# Inés Arango

  
Luis Calero Jara  
**PRESIDENTE**

La infrascrita **SECRETARIA-TESORERA** DEL GAD PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO.- Proveyó y firmó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara Presidente del GAD PARROQUIAL "INÉS ARANGO", en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

  
Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**

**ANEXO 1**

<b>ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL GAD PARROQUIAL RURAL "INÉS ARANGO"</b>		
<b>1. PROCESOS GOBERNANTES:</b>		
1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL		
1.2. PRESIDENCIA		
1.3. VICEPRESIDENCIA		
1.4. VOCALES		
<b>2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>		
2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL		
2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN		
2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS		
2.4. ASESORÍA JURÍDICA		
<b>3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>		
3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL		
3.1.1. COMISIONES PERMANENTES		
3.1.1.1. DE MESA		
3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
3.1.1.3. DE IGUALDAD y GÉNERO		
3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD		
3.1.1.5. DE AGROPRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTOS		
3.1.1.6. DE AMBIENTE		
3.1.1.7. DE CULTURA, DEPORTES Y FORTALECIMIENTO SOCIO ORGANIZATIVO		
3.1.2. COMISIONES OCASIONALES		
3.1.3. COMISIONES TÉCNICAS		

# Inés Arango

## PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - 4.1.1. SECRETARIA-TESORERA
  - 4.1.2. AUXILIAR DE SECRETARÍA
- 4.2. UNIDAD TÉCNICA
  - 4.2.1. TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
  - 4.2.2. AUXILIAR DE PROYECTOS
- 4.3. UNIDAD DE APOYO
  - 4.3.1. OPERADOR(ES) DE MAQUINARIA PESADA

## ANEXO 2

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**MES:** enero 2023

**FECHA de PRESENTACIÓN:** 27 de febrero de 2023

**CARGO:** Vocal

FECHA	ACTIVIDADES*	OBSERVACIONES**
2 de diciembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> </ul>	
3 de diciembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> </ul>	
5 de diciembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> </ul>	
6 de diciembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXX</li> </ul>	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	

\* Colocar todas las actividades realizadas cada día laborado

\*\* Colocar aquella información relevante (alguna novedad, en caso que exista)





7. Registrar en los formatos establecidos la carga horaria diaria, así como las labores ejecutadas;
8. Entregar informes mensuales de actividades como requisito previo para el pago de sus haberes;
9. Elaborar un Informe con la identificación de las condiciones que pueden representar riesgos para la maquinaria o para las personas y/o los equipos;
10. Cumplir con el manual de Operación de la maquinaria asignada;
11. Asumir las multas que se generen por inobservancia de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
12. Mantener actualizados y regularizados todos los Registros diseñados y que aplique para la máquina que opera;
13. Cumplir con otras actividades que la Máxima Autoridad lo asigne, cuando la maquinaria/vehículo se encuentre dañada.

## **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA.-** Si por motivos de caso fortuito o calamidad debidamente justificada, el GAD Parroquial Rural Inés Arango no pudiese contar con la presencia del Secretario(a)-Tesorero(a), el Presidente del GAD podrá nombrar a un Secretario Ad-hoc de entre sus vocales para que cumpla con el apoyo durante las sesiones planificadas a efectuarse.

**SEGUNDA.-** El GAD Parroquial Rural Inés Arango podrá contratar un secretario y un tesorero; cuando el monto asignado por el Ministerio de Finanzas supere los USD\$250.001; caso contrario contratará a un secretario-tesorero(a) para que cumpla las dos funciones a la vez.

**TERCERA.-** El Presidente del GAD Parroquial Rural Inés Arango, aclarará el alcance de las normas del presente Reglamento Orgánico Funcional, cuando sea requerido, mediante resolución fundamentada y motivada.

**CUARTA.-** El presente reglamento no podrá ser derogado o modificado en mínimo dos años, excepto que los cuerpos legales en los que se sustenta el mismo sean objeto de derogación, modificación o reforma alguna.

**QUINTA.-** En el caso de requerir los Vocales o el personal operativo que labora en el GAD licencia sin remuneración para participar como candidata o candidato de elección popular, deberá poner en conocimiento por escrito a Presidencia, considerando que la persona no recibirá ingresos mientras dure la licencia y por consiguiente, no se genera la obligación de realizar los aportes al IESS; por lo que la Responsable Financiera deberá registrar en el sistema de la Institución un aviso de salida.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-**

Deróguese el "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO", aprobado el 23 de mayo de 2019; una vez que se ha revisado, analizado y verificado el contenido del cuerpo legal antes mencionado; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.



# Inés Arango

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la página web institucional u otro medio de difusión.

Dado en la Parroquia Rural Inés Arango cantón Francisco de Orellana, a los 03 días del mes de febrero de 2023.



  
**Sr. Luis Cafero Jara  
PRESIDENTE**

  
**Jacson Sarango  
VICEPRESIDENTE**

  
**José Villa  
VOCAL**

  
**Edison Verdezoto  
VOCAL**

  
**Carlos Cárdenas  
VOCAL**

**CERTIFICACIÓN:** EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO INÉS ARANGO fue discutido y aprobado por el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria realizada el día jueves 03 de febrero del año dos mil veintitrés.

  
**Ing. Solange Rizzo  
SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.-** PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO.- Parroquia Inés Arango, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veintitrés, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL INÉS ARANGO, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**



# Inés Arango

**Elaborado Por: Marco Torres  
VOCAL**

**Revisado Por: Luis Calero  
PRESIDENTE**

f): .....

f): .....

**Fecha:** .....

**ANEXOS:** (colocar al menos 4 imágenes que demuestren el trabajo realizado)

(aquí colocar la foto)

*Figura 1: Reunión con Presidentes de Comunidades 01 diciembre/2022*

(aquí colocar la foto)

*Figura 2: Visita a Vertiente 12 de diciembre/2022*