



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

01-REG-GADPRRN-2019

EL GOBIERNO PARROQUIAL CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República expresa que el servidor público es toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje,



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RIO NEGRO**

Rio Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



preste servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

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

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

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

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

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

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que cada Gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

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



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

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

Que, la nueva estructura organizacional del Gobierno Parroquial de Río Negro, se encuentra alineada con la misión y visión institucional que contempla los principios de diseño y gestión organizacional, teniendo como elemento fundamental al talento humano para mejorar la prestación de los servicios propios que nos corresponden como parte del ejercicio de nuestras competencias, tanto exclusivas como concurrentes;

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

Expide el:

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO NEGRO.**

**TÍTULO I
DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- Del Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración autónoma del talento humano, establecer el horario especial de trabajo de los vocales, el ingreso, régimen disciplinario, y demás actividades de los servidores del GADPRRN.



La prestación del servicio público por parte del talento humano de GADPRRN, propenderá un mejoramiento permanente, procurando altos niveles de eficiencia, eficacia, calidad y productividad, coadyuvando a su vez al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la institución.

Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Arts.2; 25

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

Concordancias:

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

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

Concordancias:

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

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- Del Ingreso.- Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante en el Gobierno parroquial o encontrarse inmerso dentro de una



disposición legal que permita tal vinculación laboral y de la disponibilidad presupuestaria.

Concordancias:

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

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

- a. Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Trabajo;
- b. Presentar una declaración juramentada en la que conste no encontrarse inmerso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio público previsto en la Ley;
- c. Declaración patrimonial juramentada ante Notario;
- d. Certificado de no tener antecedentes penales;
- e. Adjuntar la documentación (artículo 11).

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

Concordancias:

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

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



Artículo 8.- Nombramiento y posición para desempeñar un puesto en el GADPRRN, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Ejecutivo.

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 9.- Los nombramientos se expedirán mediante resolución o acuerdo, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo.

Concordancias:

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

Artículo 10.- Prohibición.- Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Artículo 11.- Registro de nombramientos y contratos.- Para el registro se adjuntará los siguientes documentos:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Hoja de vida con fotografía;
- Copias simples o notariadas de títulos de estudios;
- Copias de certificados de los cursos realizados, debidamente legalizados;
- Copia de la renuncia aceptada del cargo anterior de ser el caso.

Artículo 12.- Remoción.- El Secretario y Tesorero en sus calidades de funcionarios de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Ejecutivo.

Concordancias:



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

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 13.- A más de los determinados en el Título III, Capítulo I, Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los deberes de los servidores del Gobierno Parroquial Rural serán los siguientes:

- a. Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito y de proporcionar la información formal y debidamente solicitada.
- b. Informar a Secretaría del GADPRRN los datos relativos al cambio de residencia y de estado civil de los servidores.
- c. Asistir puntualmente a su trabajo; y,
- d. Acatar los reglamentos, resoluciones y más normas que rijan al Gobierno Parroquial.

Artículo 14.- A más de los señalados en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial:

- a. Los funcionarios que se encuentren cursando estudios tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que se acrediten la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.
- b. Recibir capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás.



- c. Gozar de sus vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas correspondientes.

Artículo 15.- De la Asistencia.- El horario de trabajo del GADPRRN será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora, para servirse el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del Presidente del GADPRRN se podrá modificar el mismo.

El GADPRRN llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones, el mismo que será revisado mensualmente por el Ejecutivo.

Artículo 16.- Horas extraordinarias.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará al servidor(a) a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y respondan a necesidades institucionales.

Artículo 17.- Dignatarios de elección popular.- En ningún caso el Presidente o los Vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 18.- Descuentos.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la Ley.

Artículo 19.- Pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias.- El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 20.- Permisos imputables a vacaciones.- La autoridad nominadora, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor (a) tenga derecho al momento de la solicitud.



TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Artículo 21.- Licencia por enfermedad.- Tienen derecho la o el servidor con remuneración por enfermedad hasta por tres meses, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, cuando se determine imposibilidad física o psicológica certificada por el médico que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo; y, por enfermedad catastrófica o accidente grave hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación de existir prescripción médica.

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

Artículo 22.- Licencia por maternidad y paternidad.- Puede hacer uso la servidora a partir de las dos semanas anteriores al parto por doce semanas con la remuneración respectiva, para lo cual presentará al Gobierno Parroquial el informe médico y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, por paternidad previa presentación de la certificación de maternidad como sustento se le concederá una licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo (a), cuando el parto sea normal; en el caso de nacimiento múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Artículo 23.- Calamidad doméstica.- Se tiene derecho observando lo siguiente:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge así como por los siniestros que afecten



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

Artículo 24.- Licencia por matrimonio.- El o la servidora que contraiga matrimonio o en unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

Artículo 25.- Del Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Parroquial Rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

- a. Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.



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

TÍTULO VI

DE LAS SESIONES

Artículo 26.- Las Sesiones.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

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

Artículo 27.- A la hora señalada en la convocatoria, el presidente dispondrá pasar lista. Si no hay quórum se procede a esperar 20 minutos. Si tampoco se logra quórum, la sesión se postergará para nueva fecha.

Artículo 28.- Se consideran INASISTENTES, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta o Gobierno Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura del orden del día.

Artículo 29.- Una vez verificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, El Presidente o el Presidente del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace, declarará abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.



Artículo 30.-Sesión Inaugural.- Los Gobiernos Parroquiales Rurales procederán a posesionar, respetando el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta o presidente, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/a y a un tesorero/a, o a un secretario/a - tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Artículo 31.-Sesión Ordinaria.- Los gobiernos parroquiales rurales se reunirán dos veces al mes como mínimo, los días primero y tercer martes de cada mes a las 10H00, la convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado de realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado personalmente en el casillero disponible en la oficina del GAD parroquial o/y a su correo electrónico y se acompañara el orden del día y los documentos que se traten.

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

Artículo 32-Sesión extraordinaria.-La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado personalmente, en el casillero disponible en la oficina de GAD parroquial o/y a su correo electrónico.

Artículo 33.- En los gobiernos parroquiales la votación del legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente del Gobierno. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Todo voto en blanco se



acumulará a la mayoría. El presidente tendrán voto en las decisiones del legislativo; en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Artículo 34.- De las actas.-En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente del Gobierno Parroquial y el Secretario - Tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

TÍTULO VII

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Artículo 35.-De la jornada especial de trabajo.- Deben desempeñar de acuerdo a la remuneración que perciben, es decir trabajarán un día a la semana, y las restantes seis horas con cargo a las comisiones.

Concordancias:

- Ley de servicio público Art. 25.

Artículo 36.- De las vacaciones.- Todos los servidores (as) tendrán derecho a disfrutar de 11 días de vacaciones anuales pagadas.

Los Vocales que se acojan a las vacaciones, tienen derecho a percibir la remuneración que les corresponda durante las mismas, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le deberá cancelar el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo.

Artículo 37.- De la programación.- Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado por el Secretario(a) Tesorero(a) y aprobada por el



Ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.

Artículo 38.- De la atención al público.- Se procurará implementar un sistema de turnos a fin de que el GADPRRN atienda de manera continua a la población. La atención por parte del Tesorero (a) será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00; y, de la Secretaria (o) atenderá de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00.

Artículo 39.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones del Secretaria (o) Tesorera (o), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, esto es por sesenta días, en concordancia con lo que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

Artículo 40.- Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los décimo tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

TÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Licencias con remuneración:

Artículo 41.- Por enfermedad.- Justificando con el certificado médico que contendrá la determinación de la imposibilidad física o psicológica, reintegrado



al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso mientras dure su rehabilitación.

Artículo 42.- Por maternidad o paternidad.-Podrá hacerlo desde dos semanas anteriores al parto, se podrá justificar con un informe médico, certificado de nacido vivo.

Artículo 43.- Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(os).- Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), La ausencia se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

Artículo 44.-Calamidad doméstica.- Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos se concederán tres días.

Artículo 45.-Por matrimonio o unión de hecho.-Tendrá derecho a tres días hábiles continuos en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, se justificará con la partida de matrimonio en el término de tres días después de su reintegro al puesto.

Licencias sin remuneración:

Artículo 46.-Para asuntos particulares.-Hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio. Autorización que se pondrá en conocimiento del Ejecutivo hasta por lo menos con tres días de anticipación, sin remuneración.

Artículo 47.- Para participar como candidato (a) a elección popular.- Los dignatarios que opten por la reelección inmediata podrán hacer uso de licencia sin remuneración desde la inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR



Artículo 48.- Responsabilidad.- Los miembros del Gobierno Parroquial que incumplieran sus obligaciones y demás normas vigentes incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo echo.

Artículo 49.-De las Infracciones.- Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la Ley.

Artículo 50.- De las sanciones.- Las sanciones a los servidores (as) del GADPRRN (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria de cuantía proporcional hasta el 10% de la remuneración del servidor(a);
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e. Reparación del daño causado a costa del infractor; y,
- f. Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la Ley.

Artículo 51.- Amonestación verbal.- Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

- a. Por no registrar de manera personal su asistencia;
- b. Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- c. Por falta de puntualidad y atrasos;
- d. Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;



- e. Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Artículo 52.- Amonestación escrita.-Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPRRN.

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

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

Artículo 53.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.-El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

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



Artículo 54.-Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no constituyan causal de destitución.

Artículo 55.-Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

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

Artículo 56.- Apertura del expediente disciplinario.-Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

Artículo 57.-Remoción.- Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332 y siguientes:

TÍTULO VIII

PROHIBICIONES ADICIONALES

Artículo 58.- De la remoción a los vocales.- Por falta injustificada a 3 sesiones sean estas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 59.- De la justificación.- La inasistencia podrá ser justificada máximo en el término de cinco días, con la presentación del certificado médico o documento que justifique su inasistencia.



Artículo 60.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias, salvo que sean autorizadas por el Ejecutivo

Artículo 61.- Los vocales no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del Presidente.

TÍTULO IX

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPRRN

Artículo 62.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores y las y los obreros del GADPRRN, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Este estipendio será aplicable cuando las y los servidores y las y los obreros se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

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

Las y los servidores y las y los obreros que hayan pernoctado en otro lugar y al día siguiente deban continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen a este último dentro de ese



mismo día, tendrán derecho en este último día al reconocimiento del valor de subsistencias o alimentación, acorde a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 63.- De la subsistencia.- La subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores y las y los obreros del GADPRRN se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

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

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

Artículo 64.-De la movilización.- Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren por concepto del servicio transporte de las y los servidores y las y los obreros que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

Artículo 65.- De la alimentación.-La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores y a las y los obreros que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas.

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



DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 66.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se considerarán dos zonas:

ZONA A ZONA B

Comprende las capitales de provincias y las siguientes ciudades: Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia insular de Galápagos. Comprende el resto de las ciudades y centros poblaciones del país.

Artículo 67.- De los valores para el cálculo de viáticos.- Las unidades financieras o las que hicieren sus veces deben realizar el cálculo por concepto de viáticos en base a lo determinado en la siguiente tabla:

NIVELES ZONA A (USD) ZONA B (USD)

PRIMER NIVEL

- a) Servidoras y servidores que se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior;
- b) Personal de seguridad de las primeras autoridades con rango ministerial;
- y,
- c) Personal médico de la o el Presidente de la República y de la o el Vicepresidente de la República.

130,00

100,00

SEGUNDO NIVEL

- a) Servidoras y servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RIO NEGRO**

Rio Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



100,00

80,00

TERCER NIVEL

- a) Presidente y vocales de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador; y,
- b) Servidoras y servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados.

80,00

70,00

CUARTO NIVEL

- a) Servidoras y servidores ubicados en los grados del 6 hasta el 1 de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de 20 grados;
- b) Secretaria/o, Tesorera/o de la Junta Parroquial Rural del Ecuador; y,
- c) Obreras y obreros del sector público amparados por el Código del Trabajo.

60,00

55,00

DE LA FORMA DE CÁLCULO

Artículo 68.- Del cálculo de los viáticos.- Las y los servidores y las y los obreros recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 55 del presente reglamento multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Artículo 69.- Del cálculo de las subsistencias.-El valor que se reconocerá por concepto de subsistencias será el equivalente al valor del viático correspondiente, dividido para dos.



Artículo 70.-Del pago de la movilización.- En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, el GADPRRN podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la unidad administrativa o de servicios institucionales, o quien hiciere sus veces, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

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

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

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

El mecanismo para cubrir los gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva unidad administrativa.



Artículo 71.- Del cálculo de la alimentación.- El valor que se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático dividido para cuatro.

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 72.-De los responsables de las unidades internas.- Para la obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, el responsable de cada unidad o proceso cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Por necesidades institucionales previamente planificadas, el responsable de cada unidad o proceso interno podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, con 72 horas de anticipación, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño del puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, en el formulario de solicitud disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.
2. Autorizada la prestación de servicios institucionales, se remitirá la documentación correspondiente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones y/o subsistencias de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida de las y los servidores y las y los obreros.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

En caso de existir recursos, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 100% del valor determinado a que hubiere lugar y el boleto o pasaje correspondiente para la movilización de las y los servidores y las y los obreros del GADPRRN o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.



Simultáneamente, se informará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, los días que las o los servidores y las y los obreros prestarán sus servicios institucionales o realizarán actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia y la previsión de alimentación dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de elGADPRRN, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado y serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido institucionalmente.

Artículo 73.- De los registros en las unidades financieras y de administración del talento humano.- Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal; así como registrar estas autorizaciones en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a la unidad financiera o quien hiciera sus veces, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en este reglamento.

Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web: www.relacioneslaborales.gob.ec.

Artículo 74.- Excepción de transporte en casos de urgencia.-Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos



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

Artículo 75.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos calculados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán reconocidos únicamente en caso de autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasare este límite, cualquiera sea la zona en que las y los servidores y las y los obreros del GADPRRN que se encuentren prestando servicios institucionales o actividades inherentes al puesto, se reconocerá desde el primero hasta el límite de 30 días calendario el 70% del valor del viático diario, determinado en la tabla respectiva, de cuyo valor el 70% deberá ser obligatoriamente respaldado y, el 30% restante no requerirá justificación alguna.

Artículo 76.- Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- Las instituciones podrán realizar eventos respecto de los cuales se cubran directamente todos o parte de los gastos por concepto alojamiento, alimentación y movilización de las y los servidores y las y los obreros que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen al valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente reglamento.



Si el GADPRRN paga todos los gastos, las y los servidores y las y los obreros no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación. El GADPRRN encargado de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Artículo 77.- De la responsabilidad del pago de viáticos.- Las y los servidores de la unidad financiera o quien hiciere sus veces, encargados del control y respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como las y los servidores que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 78.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros presentarán a la máxima autoridad o su delegado, un informe de las actividades y productos alcanzados. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec.

En el informe constarán: - La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;

- a. La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios instituciones;
- b. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados; y,
- c. La autorización hacia el GADPRRN por parte de la y el servidor y de la o el obrero a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad pública aquellos valores que se determinen en la



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RIO NEGRO**

Rio Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe.

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

Para el caso de las y los servidores y las y los obreros del sector público cuya movilización se haya realizado en transporte aéreo de chárter, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales a la unidad financiera o la que hiciere sus veces.

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

En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la autoridad



nominadora o su delegado y a la unidad financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

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

Artículo 79.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de subsistencias y alimentación, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

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

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



a favor del GADPRRN mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Artículo 80.- Exclusiones.- Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de la o el servidor y la o el obrero del GADPRRN. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebidas alcohólicas.

Artículo 81.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público. Las respuestas que esta Cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

TÍTULO X DE LA COMISIÓN DE MESA

Artículo 82.- Comisión de Mesa.- Esta comisión será presidida por el Ejecutivo o su Delegado y avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRRN en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.

Artículo 83.- Contenido de la denuncia.- La denuncia será concreta y contendrá:

- a) La designación de la autoridad del Gobierno Parroquial ante quien se la formule;
- b) Los nombres y apellidos completos del denunciante; su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de identidad, dirección;



- c) Los nombres y apellidos completos del o del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y sucinta;
- e) La petición o pretensión concreta que se formule;
- f) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde debe ser notificado el denunciante; y,
- g) La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciere por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador, reconocido ante la autoridad competente.

Artículo 84.- Calificación.- Cada denuncia será calificada y cumplirá con los requisitos legales y reglamentarios y de considerarse que existe una o más causales para la remoción, notificará con su contenido al interesado y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes. Concluido el término de prueba, emitirá un informe, con el cual el ejecutivo o quien le subroga convocará a su vez a una sesión al Gobierno Parroquial dentro de los cinco días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma se dará oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por medio de su apoderado. La resolución será notificada al interesado en el domicilio señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

TÍTULO XI DEL TESORERO Y SECRETARIO

Artículo 85.-El tesorero(a) y secretario(a) son funcionarios o servidores designados por el ejecutivo y serán responsables del cumplimiento de los



deberes y atribuciones, sin perjuicio de aquellos inherentes a sus respectivos cargos conforme las disposiciones legales y constitucionales.

Artículo 86.- Latesorera(o) y secretaria(o) tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

86.1 SECRETARIA (O)

Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al Gobierno Parroquial.

Responsable: Secretaria (o).

Atribuciones y Deberes:

La Secretaria (o) tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Intervenir en las sesiones del GADPRRN con voz sin derecho a voto;
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPRRN;
4. Mantener organizados y actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
6. Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Ejecutivo;
7. Convocar a pedido del Presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
8. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RÍO NEGRO**

Río Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



9. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del Ejecutivo del GADPRRN;
10. Elaborar oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPRRN;
11. Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos y archivo;
12. Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPRRN;
13. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRRN;
14. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
15. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
16. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
17. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
18. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
19. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo.
20. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
21. Deberá actualizar y administrar la página web institucional; y,
22. Las demás que establezca la Ley.

86.2 TESORERA (O)

Misión



Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

Responsable: Tesorera.

Atribuciones y Deberes:

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos correspondientes a su área en función de los plazos o términos establecidos;
5. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPRRN;
7. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPRRN;
8. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RIO NEGRO**

Rio Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



9. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
11. Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
12. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPRRN;
13. Dar asesoramiento al legislativo sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPRRN;
15. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPRRN, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
16. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la Ley;
17. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPRRN;
18. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPRRN;
19. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRRN;
20. 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;
21. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRRN, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. reporte de ingreso No. comprobantes de egreso, No. vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como:



- marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
22. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRRN;
 23. Ser responsable de la recepción, y entrega de los bienes al custodio designado por el señor Presidente
 24. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
 25. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
 26. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
 27. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
 28. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
 29. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los



- bienes y presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del GADPRRN, en la primera quincena de cada año;
30. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
 31. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
 32. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
 33. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
 34. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,
 35. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

TITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

Art. 87. Plan de Capacitación.- El plan de capacitación será formulado por secretaria-tesorera y aprobado por la Ejecutiva (o).

Art. 88. Formulación y Aprobación.- En el mes de enero formulara el plan anual de capacitación el cual responderá a las necesidades de las servidoras (es) y de la población en general.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A partir de la fecha de aprobación del presente reglamento todo funcionario que ingrese al GADPRRN será designado mediante proceso de selección por méritos y oposición a excepción de la secretaria (o) y tesorera (o) y podrán ser removidos siguiendo el debido proceso



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RIO NEGRO**

Rio Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Derogase todo reglamento o resolución que se contraponga al presente instrumento.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Comuníquese y Publíquese.

Aeberli Edgar Zabala Jaramillo
PRESIDENTE

Juan Antonio Pozo Becerra
VICEPRESIDENTE

María del Carmen Espín Barreno
TERCER VOCAL

Elizabeth Fernanda Acosta Herrera
CUARTO VOCAL

Luis Oswaldo Muñoz Infantes
QUINTO VOCAL



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE RIO NEGRO**

Río Negro -Baños de Agua Santa – Provincia de Tungurahua



CERTIFICO: Que el presente orgánico de gestión organizacional por procesos fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Negro, en sesión ordinaria efectuada el seis de junio del dos mil diecinueve.

Río Negro, 06 de junio de 2019

f.) Ing. Diana Verónica Ramos Montaguano,
Secretaria - Tesorera