



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

### REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO, DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

#### CONSIDERANDO.

**Que**, la República del Ecuador es un Estado constitucional de Derecho y justicia a partir de vigencia de la Constitución de la República, aprobado mediante referéndum y publicada en registro oficial. No. 449 de 20 de octubre del 2008

**Que**, el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador. Crea los gobiernos autónomos descentralizados, parroquiales, rurales con competencias y atribuciones exclusivas.

**Que**, el artículo 67 de Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización. Atribuye a los gobiernos autónomos descentralizados, parroquiales, rurales de derecho a expedir su propia normativa regulada para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales.

**Qué**, en uso de las atribuciones constitucionales y legales. Que el Gobierno autónomo, descentralizado parroquial rural de Puma y hasta se encuentra investido.

#### RESUELVE:

**EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA**

#### TITULO I

**DE LOS OBJETOS, ESTRUCTURAS Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO,  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA**

#### CAPITULO I

**MISION VISIÓN Y OBJETIVOS DE GAD PUMALLACTA**

**Art. 1.- DE LA MISION.** -El Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Pumallacta (en adelante el GADPRP) tiene la misión de: privilegiar la gestión de la administración pública mediante políticas públicas de acuerdo a sus competencias, de manera eficiente, con calidad y calidez. En forma democrática, participativa e incluyente, procurando la igualdad social, económica con respecto a la interculturalidad, equidad de género al medio ambiente y el fortalecimiento de los grupos más vulnerables, con la finalidad de mejorar la calidad de la vida y la construcción del buen vivir.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

**Art. 2.- VISION** .- La visión principal es articular la gestión pública de manera progresiva, que promueva la participación individual y colectiva de la parroquia, con atención preferente a los grupos de mayor vulnerabilidad, contribuyendo al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el estado ecuatoriano.

**Art. 3 VALORES**. - En el cumplimiento de la gestión administrativa se observarán los valores de solidaridad, reciprocidad, igualdad, inclusión social y participativa. Respeto a la interculturalidad y la plurinacionalidad.

**ART.4.- OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA**.- El Gobierno Parroquial Rural de Pumallacta tiene como objetivo. El establecer vínculos de armonía entre la población y la institución para delimitar una planificación coherente con la realidad y su medio geográfico y aprovechar eficientemente sus recursos internos y externos, construir un plan de desarrollo y un plan de vida con respecto a los actores sociales y ancestrales de la parroquia, con el apoyo de articulación de los organismos seccionales y gubernamentales en el ámbito de sus competencias.

**ART.5.- DEL OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO** .- El presente Reglamento interno tiene por objetivo construir un nuevo modelo de gestión para la administración, eficaz, eficiente del recurso humano y su patrimonio. A través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores y autoridades del GADPR de Pumallacta.

### CAPITULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y SESIONES

**ART. 6.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** .- Para el logro de sus fines y objetivos; el GADPRP contará con una estructura organizativa y funcional que consta de los siguientes niveles, nivel legislativo, nivel Ejecutivo, nivel administrativo y nivel asesor cuyas funciones se encuentran establecidas tanto en la COOTAD como en el Orgánico Funcional de la institución.

**ART.7.- DE LA SESIONES**.- El Gobierno parroquial tendrá cinco clases de sesiones.

- 1.-Inaugural
- 2.-Ordinaria
- 3.-Extraordinaria
- 4.-Conmemorativa
- 5.-Asambleas de participación ciudadana.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

Las sesiones de los distintos niveles de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley. De considerarlo necesario, podrán sesionar los miembros del GADPRP fuera de la sede de su Gobierno territorial, previa convocatoria del Ejecutivo respectivo, realizada con menos de 48 horas de anticipación.

**a.- Sesión inaugural.-** Los miembros GADPRP una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocado por el ejecutivo electo del Gobierno Parroquial, de acuerdo a la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

El Gobierno Parroquial procederá a posesionar respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, el vocal más votado presidirá la reunión como Presidente y posterior a ello respetando la igualdad y paridad de género tomando en cuenta el orden de votación se elegirá la vicepresidente/a, y vocales en su orden. También posesionarán a un secretario/a o un tesorero/a. dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo designado previamente por el Ejecutivo de este nivel del Gobierno.

**b.- Sesión ordinaria.** El Gobierno Parroquial se reunirá una vez al mes como mínimo. En todos los casos la convocatoria del ejecutivo se realizará con al menos 48 horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se vayan a tratar.

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 el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo, caso contrario la sesión será inválida. Aquellos asuntos que requieren informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos no podrán ser incorporados mediante cambios de orden del día.

**c.- Sección extraordinaria.-** El Gobierno Parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado o a petición de al menos 1 tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación, y en ellas tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa de la convocatoria.

**Art.8.-** Instalaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Se constatará el quórum a la hora convocada, de no existir el quórum necesario se constatará 15 minutos después, de no existir el quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

**Art. 9.-** Una vez instalada la sesión ordinaria y extraordinaria con el quórum reglamentario se considerará atraso de los miembros que lleguen hasta 15 minutos después de haber instalado la sesión.

**Art. 10.-** Los celulares y llamadas telefónicas en todas las sesiones del GADPRP deberá mantenerse apagado o en modo silencio, de ser necesario o urgente la llamada él o la vocal solicitará permiso en pleno para contestar fuera de la reunión.

**Art.11.-** Los miembros del GADPRP podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta o mayoría simple, salvo las excepciones de la ley.

**Art. 12.- APROBACIÓN DE ACTOS NORMATIVOS.-** El Gobierno Parroquial requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos; salvo en los casos que estos acuerdos y resoluciones sean aprobados por unanimidad de la primera sesión.

- a).- Aprobación de Plan De Desarrollo Parroquial Y Ordenamiento Territorial
- b).- Aprobación de Plan Operativo Anual POA previo criterio favorable del Consejo de Planificación.
- c).- Acuerdos que impliquen participación de Mancomunidades o Consorcio.
- d).- Aprobación de varios Reglamentos.

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por la población de la parroquia. A excepción de los acuerdos y resoluciones relativos a los temas arriba expresados. El nivel legislativo del GADPRP podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo 11 de este reglamento, de existir mérito para ello.

**Art.13.- PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LAS SESIONES.** La sesión debe ser planificada de antemano y debe ser guiada por un orden del día anunciado en la convocatoria.

Los siguientes pueden considerarse puntos de orden del día:

- 1.- Apertura
- 2.- Bienvenida
- 3.- Establecimiento de quórum,

4.- Lectura y aprobación del orden del día

5.- Lectura y aprobación del acta anterior,

6.- Informes,

7.- Lecturas de oficios,

8.- Puntos a tratar

9.- Anuncios,

10.- Clausura.

**a.- Minutas y actas.**- Los datos importantes de los asuntos tramitados deben ser anotados por la o el secretario en las minutas. Muy especialmente se debe incluir información sobre las mociones, quien las presenta, quien las secunda, quien se opone y el resultado de la votación.

Posteriormente las minutas se deben transcribir a las Actas.

**b.- Dirigirse al presidente.** -En todo momento cuando un miembro de la sesión se dirige al presidente, debe hacerlo por su título o cargo y no por el nombre.

**Art.-14.**- La Moderación de las sesiones estarán a cargo de quién presida la misma, para estos casos se consideran los siguientes ítems:

**a.**- Las intervenciones serán presentadas en un tiempo máximo de tres minutos en el punto respectivo, salvo el caso que sean informes el tiempo máximo será de diez minutos.

**b.**- En cada punto tratado se intervendrá en dos ocasiones por el vocal, quién modere la sesión tiene la facultad de autorizar intervenciones adicionales.

**c.**- Quién presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones al tema a tratar, moderar el tiempo.

**Art. 15.- Presentación de mociones.**- Para presentar una moción, primero se debe obtener el derecho a hacer uso de la palabra. Esto se hace levantando la mano en dirección al presidente y anunciándole que se desea presentar una moción. Luego se debe esperar a que el presidente le autorice antes de presentar la misma. Al presentarla, se debe especificar claramente lo que pretende con la misma. El tiempo de la presentación de la moción no debe exceder de cinco minutos con derecho a la réplica que no debe exceder de tres minutos. La presentación no debe ser interrumpida por ninguno de los miembros ni por los asistentes a la sesión, salvo por el presidente con el objeto de llamar la atención por el tiempo transcurrido o por falta de coherencia con el punto a tratarse.

**Formulación de la moción.**- Una vez que el presidente determina que la moción procede, siempre que exista coherencia con el punto del orden del día que se trate, formula a los miembros de la sesión y pregunta si alguien la secunda. De no secundar



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

ninguno de los miembros, se entiende que la moción no es del interés de la asamblea y queda desierta.

**Secundar.**-El miembro que desea secundar lo hace simplemente anunciándole al presidente que él secunda. En este caso no se requiere de autorización del presidente.

**Oposición.**-Una vez secundada una moción, el presidente pregunta si hay oposición. Si no hay, queda aprobada por unanimidad. Si hay, se pasa al debate. Para oponerse a una moción, tampoco hay que ser autorizado por el presidente.

**Debate.**-Dependiendo de la naturaleza de la cuestión inmediatamente pendiente, pero no necesariamente, el presidente puede conceder dos o más turnos para el debate. Si se considera que el debate no es necesario, se procederá directamente a la votación.

**Art. 16.-VOTACIÓN.** - Las votaciones son generalmente abiertas y se llevan a cabo levantando la mano. Luego que se han pedido y se han contado los votos, el presidente anuncia el resultado de la votación, La votación 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.

El presidente del Gobierno Parroquial tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente

**Art. 17.-PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.** -El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas las resoluciones aprobadas en el lugar de mayor concurrencia del público y en el sitio de dominio web de la Institución; las resoluciones de interés comunitario se entregará una copia al respectivo presidente del barrio o comuna de la Parroquia.

### TÍTULO II

#### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

##### CAPÍTULO I

##### DE LOS DEBERES

**Art. 18.-DE LOS DEBERES,** -Son deberes de las y los servidores públicos y autoridades:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) 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 propias actividades;
- c) De existir convocatorias a mingas comunitarias el o la vocal podrá delegar su asistencia a terceras personas que cumplan con el objetivo del trabajo convocado.

- d) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley o por las resoluciones de los organismos del Estado; los vocales del Gobierno Parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida por la Ley ; Los vocales deberán presentar lo siguiente: Informe detallado o desglosado con fotografías mensualmente de las actividades realizadas; Informes de comisiones ejercidas, Informes de delegaciones.
- e) 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 Constitución de la República y la Ley;
- f) 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;
- g) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i) 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 desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- k) 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.
- l) Hacer uso correcto del uniforme y credencial institucional, en los días laborales, en programas y eventos convocados por la institución; en las instituciones, comunidades, programas y eventos bajo delegación del ejecutivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 19.-DE LOS DERECHOS.**-Son derechos irrenunciables de las y los servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley:

- b) 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;
- c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- e) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- g) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- h) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 20.-DE LAS PROHIBICIONES.** - Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos.
- b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- c) 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.
- d) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) 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;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- i) Presentarse al trabajo o sesiones en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- j) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
- k) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- l) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos o compañeros,
- m) Incurrir en injuria.
- n) Socializar información falsa que genere polémicas a raíz de difundir información o documentación no oficial a la población.
- o) Incurrir en nepotismo;
- p) Incurrir en acoso sexual;
- q) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- r) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- s) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- t) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- u) Las demás previstas en las leyes pertinentes.

### TITULO III

#### DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

#### PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA Y SU USO

#### CAPÍTULO I

#### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

**DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.**-El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

**Art. 21.-** A fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Art. 22.-DEL USO DE PAPELERÍA OFICIAL.-**Para la correspondencia oficial se deberán usar la papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y del Gobierno Parroquial. Se podrá enviar los oficios, previa la revisión de la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 23.-DEL USO DEL TELÉFONO.-**El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares, deberá cancelar el monto de las mismas.

Se prohíbe el uso del teléfono del Gobierno Parroquial a personas particulares, el servidor público que permita tales llamadas incurrirá en falta grave y además deberá pagar el importe de las llamadas particulares.

**Art. 24.-REQUERIMIENTO DE MATERIALES TANGIBLES.** La responsabilidad por los materiales y activos tangibles prestados, estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes y de quién solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades.

### TITULO IV

#### NEPOTISMO E INCENTIVOS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**Art. 25.-DEL NEPOTISMO.-**Está prohibido al presidente y los vocales del Gobierno Parroquial, 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 es prohibido, 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.

**Art. 26.-DE LA CAPACITACIÓN.-**El Gobierno Parroquial brindará oportunidades de formación y desarrollo a los miembros del Gobierno Parroquial, servidores públicos y trabajadores, a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**Art. 27.-DE LOS INCENTIVOS.** -Los miembros del Gobierno Parroquial, el personal administrativo, tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución.

**Art. 28.-PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.-**Todo servidor público del Gobierno Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamos respetuosos por motivo de



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante la autoridad máxima. 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.

### TITULO V

#### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 29.-DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.**-Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

La jornada de trabajo de los vocales del Gobierno Parroquial deberá guardar proporcionalidad con la remuneración que se les fije dentro de los pisos y techos remunerativos determinados por la ley, que corresponde al cuarenta por ciento del sueldo del presidente del GADPRP, observando los límites del Art. 358 del COOTAD.

**Art. 30.-DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.**-Corresponderá a la máxima autoridad de El Gobierno Parroquial autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria. También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo. Se les considerara el tiempo que se ocupe en las actividades.

**Art. 31.-DEL HORARIO DE TRABAJO.**-Los servidores públicos de El Gobierno Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley. A excepción del órgano legislativo que deberá cumplir con 16 horas de trabajo semanales.

El presidente de El Gobierno Parroquial, previa coordinación con el nivel legislativo podrá 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 mínimo establecido por la Ley.

El horario de trabajo de los vocales se lo podrá Cumplir en días laborales como no laborales y de acuerdo al cumplimiento de su rol específico, se laborará dos días a la semana de acuerdo al cronograma establecido.

**Art. 32.-DEL HORARIO DE ALMUERZO.**-El Gobierno Parroquial dispondrá de una hora para almorzar.

El presidente de El Gobierno Parroquial tendrá la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

**Art. 33.-DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**-El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva

Dirección: Calle 16 de Julio y Antonio José de Sucre - Pumallacta - Alausi Telf.: 593 3 3024833

Webb: [www.pumallacta.gob.ec](http://www.pumallacta.gob.ec) Mail: [pumallacta1897@gmail.com](mailto:pumallacta1897@gmail.com)



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio, hora de salida al almuerzo, hora de regreso del almuerzo, y de finalización de labores de cada día.

**Art. 34.-**El horario de atención del área administrativa de El Gobierno Parroquial será de: 08H00 a 17H00, con un horario de almuerzo de 13H00 a 14H00, el mismo que puede ser tomada como día laborada las gestiones dentro o fuera de la ciudad con su respectivo hoja de ruta.

**Art. 35.-**Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por Presidencia.

**Art. 36.-DE LA 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, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**Art. 37.-DEL 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. 38.-DE LAS TARDANZAS.-**Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de diez minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**Art. 39.-DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.-**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 o algún suceso imprevisto o extraordinario. 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

**Art. 40.-DE LAS AUSENCIAS.-**La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**Art. 41.-DE LAS 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, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Se consideran como ausencias justificadas las siguientes:

- Fallecimiento de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

- Calamidad domestica verificable
- Desastres naturales
- Goce de permisos y licencias
- Permisos médicos previa solicitud al ejecutivo
- Por enfermedad adjuntando certificado médico correspondiente del IESS dentro de 8 días posteriores.
- Otras situaciones que se consideren justificables.

**Art. 42.-DE LAS 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 puesto, por incurrir en abandono del puesto.

Se consideran como ausencias injustificadas las siguientes:

- Permisos y licencias no autorizadas
- Certificados médicos particulares

## **CAPITULO II**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art. 43.-DE LAS 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 solicitarle a la máxima autoridad con quince (15) días calendario 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 quince (15) 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.

**Art. 44.-DEL PAGO.**-El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la oficina respectiva, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**Art. 45.**-Las vacaciones son de obligación para los miembros de El Gobierno Parroquial y se registrarán a lo establecido en la Ley (LOSEP). Será de responsabilidad de él o la vocal si se acoge a este artículo.

**Art. 46.**-Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

**Art. 47.**-Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por el vocal suplente una vez principalizado, mismo que ingresará a la institución con todos los beneficios, deberes y derechos.

### TITULO V

#### FALTAS LEVES Y GRAVES, SANCIONES Y MULTAS

##### CAPITULO I

##### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 48.-DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.** -Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, 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.

**a) 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 por una institución 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 de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras 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.

**b) 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. 49.-SANCIONES DISCIPLINARIAS.** -Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

**a) Amonestación verbal;**



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUMALLACTA

- 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 7 % (siete por ciento) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

**Art. 50.-SANCIONES Y MULTAS:** serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

**Art.-51.**-Serán sancionados con una multa del 2%(dos por ciento) del salario básico unificado él o las vocales que cometan las siguientes faltas:

a.-Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo al Art. 9 del presente Reglamento.

b.-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.

c.-Cuando él o las vocales no acaten el Art. 10 del presente Reglamento referente al uso de celulares.

d.-La no asistencia a convocatorias, memorandos que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.

e.-El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.

**Art. 52.**-Serán sancionados con una multa del 5% (cinco por ciento) del salario básico unificado, él o los vocales que cometan las siguientes faltas:

a.-No asistir a las sesiones debidamente convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento;

b.-Asistir las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez.

c.- No cumplir una delegación encomendada por el señor Presidente, la misma que debe ser por escrito, sino, no tendrá validez.

d.- Faltar de palabra al señor Presidente o demás miembros del GAD de Pumallacta.

e.- La reincidencia de las faltas leves y graves contenidas en este reglamento.

f). En caso de no cumplir las horas de trabajo estipuladas.

**Art. 53-** Los fondos económicos recaudados por conceptos de multas impuestas en el presente reglamento interno, serán descontadas en el rol de pagos mensual, mismos valores que serán destinados a una obra social argumentada, y a probada en pleno del Gobierno Parroquial.

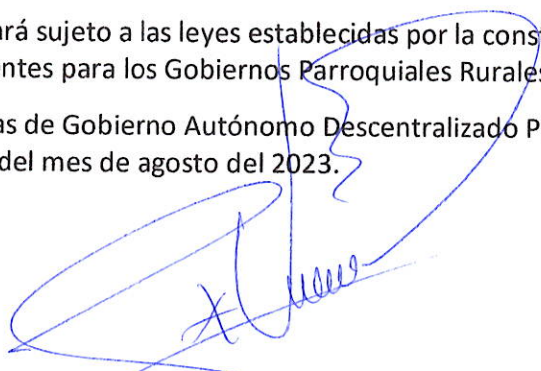
**Art. 54-** Los o las vocales presentarán su informe mensualmente, con sus respectivos respaldos de las 64 horas trabajadas cada mes, previo al pago de su remuneración.

**DISPOSICIÓN PRIMERA: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO:** Este reglamento interno comenzara a regir a partir del 16 de agosto de 2023 y deroga todos los reglamentos internos anteriores.

**DISPOSICIONES FINALES.**

El presente Reglamento estará sujeto a las leyes establecidas por la constitución LOSEP, COOTAD y demás Leyes vigentes para los Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador.

Dado en la sala de las oficinas de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pumallacta, a los 15 días del mes de agosto del 2023.



Sr. Arturo Urgiles  
**PRESIDENTE DEL GAD**



Sra. Carmen Yamba

**VICEPRESIDENTE DEL GAD**



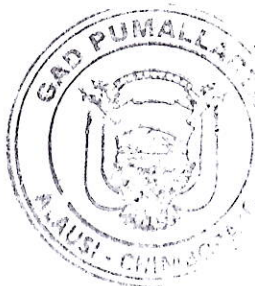
Lcda. Cristina Iñamagua

**VOCAL DEL GAD**



Sra. Carmelina Guamán

**VOCAL DEL GAD**



Sr. Diego Espinoza

**VOCAL DEL GAD**