



**RESOLUCIÓN N° 004 - 2019**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en la Sección Tercera "servidoras y servidores públicos", artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** el artículo 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas;
- Que,** el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales;
- Que,** el COOTAD prescribe como potestad del Ejecutivo en el Art. 70 literal d) la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 323 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior, señala que la aprobación de otros actos normativos se ejecutará mediante el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, el cual podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico;
- Que,** el Art. 354 del COOTAD, dispone que las y los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su normativa;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo COA, en el Art. 21 señala que en la administración pública se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;



- Que,** el Art. 17 del COA prescribe que se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- Que,** el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, refiere que en lo atinente a "remuneraciones e ingresos complementarios", las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, en toda la administración pública se sujetarán obligatoriamente a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto establecido por el Ministerio de Trabajo;
- Que,** el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, será expedida mediante Acuerdo del Ministerio competente en materia laboral de conformidad con la Ley.
- Que,** el inciso tercero del Art. 3 de la LOSEP, determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Trabajo; y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador en general;
- Que,** el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, emitido por el Ministerio de Trabajo el 01 de julio de 2015, señala los pisos y techos remunerativos para los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Secretario-Tesorero;
- Que,** en las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público expresa que se debe elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo;
- Que,** es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa aplicable a la administración pública;
- Que,** en uso de las atribuciones que le confiere la ley al GAD Parroquial Rural El Eno para emitir normativa;

**RESUELVE:**



**EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “EL ENO”**

**TÍTULO I  
DE LOS OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y SESIONES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

**Art. 1.- Misión Institucional**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Eno es una Institución, que gestiona, planifica y fomenta el desarrollo de la parroquia, articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos ejecutados con el apoyo de Entidades Gubernamentales, ONGs y la participación ciudadana como eje transversal para impulsar el desarrollo socioeconómico sustentable de sus pobladores.

**Art. 2.- Visión Institucional**

El GAD Parroquial Rural El Eno, liderará un nuevo modelo de gestión y administración local, en el cual los pobladores serán los actores del desarrollo parroquial, mediante la producción agropecuaria y turística sostenible, con la interacción igualitaria entre grupos con identidades culturales diversas, para construir una sociedad más democrática y dinamizar la economía local en la búsqueda de una mejor calidad de vida para las comunidades.

**Art. 3.- Objetivos Institucionales Estratégicos**

1. Fomentar la conservación de los recursos naturales y su biodiversidad mediante prácticas amigables con el ambiente.
2. Fortalecer la convivencia e integración social y territorial de todos los grupos sociales considerando el acceso a recursos con enfoque de igualdad.
3. Construir y adecuar espacios públicos, interculturales y de encuentro común que fortalezcan la identidad y el rescate patrimonial.
4. Fomentar actividades agroproductivas que garanticen la seguridad alimentaria.
5. Propiciar espacios de diálogo comunitarios, como un mecanismo de fortalecimiento de la Participación Ciudadana de los diferentes actores



locales.

**Art. 4.- Objetivo del Reglamento Interno.-** El presente Reglamento General Interno, tiene por objeto construir un modelo de gestión pública que permita una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del GAD Parroquial Rural El Eno.

Son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y SESIONES**

**Art. 5.- Estructura Organizativa.-** Para el logro de sus fines y objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, contará con la estructura organizativa y funcional que consta de los siguientes niveles: legislativo, ejecutivo, asesor, de participación y planificación, administrativo y operativo; y, cuyas funciones se encuentran establecidas tanto en el COOTAD como en el Artículo 16 del Reglamento Orgánico Funcional de la Institución.

**Art. 6.- Sesiones.-** El Gobierno Parroquial El Eno tendrá cinco clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria;
4. Conmemorativa;
5. Asambleas de Participación Ciudadana.

Las sesiones podrán ser públicas con el fin de garantizar el ejercicio de la participación de los pobladores a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, podrán sesionar los miembros de la Junta Parroquial fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del Ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Una sesión podrá ser aplazada por existir la motivación debidamente documentada; ó, por no contar con las garantías suficientes para continuar con la misma, en estos dos casos se fijará nueva fecha, hora y lugar para continuar y concluir.

**Sesión inaugural.-** Los miembros del GAD, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral CNE, se instalarán en sesión inaugural convocada



por el Ejecutivo electo de la Junta Parroquial observando la fecha de vigencia de sus credenciales. De existir *quórum*, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden de votos obtenidos.

Posestrarán a un Secretario(a) y a un Tesorero(a) de forma individual; o a un Secretario(a)-Tesorero(a), dependiendo de la capacidad presupuestaria del GAD, misma que estará definida por los ingresos económicos asignados por el Ministerio de Finanzas, designado previamente por el Ejecutivo del GAD y acto seguido se elaborará el contrato anual y la Acción de Personal, por ser los cargos mencionados en este párrafo de libre remoción, los mismos estarán sujetos a lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

El cargo de Secretaria-Tesorerera o Tesorera, deberá ser ocupado por una persona que tenga un título de Contador Bachiller Autorizado, Contador Público Autorizado o un título de tercer nivel que guarde relación con las funciones a desempeñar. Se aclara que no se podrá contratar un contador externo para que realice las funciones propias contempladas como funciones del Secretario(a)/Tesorero(a); o Tesorero(a).

**Sesión Ordinaria.-** La Junta Parroquial en pleno se reunirá dos veces al mes como mínimo. Las sesiones ordinarias se efectuarán los días jueves de la primera y última semana de cada mes; en un horario que deberá ser fijado por Presidencia, el cual facilitará la asistencia de la mayoría de los miembros del Órgano Legislativo. En todos los casos, la convocatoria del Ejecutivo incluirá el Orden del día, copia de los documentos que se vayan a tratar (en caso de ser pertinente) y se notificará con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, a la fecha prevista para llevarse a cabo. La convocatoria se podrá realizar por cualquier medio, prefiriendo aquella que deje constancia de su recepción.

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 este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo, caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del Orden del Día.

Por excepción y cuando justificadamente hubiere necesidad de cambio de fecha, se podrá realizarlo siempre que se comunique con mínimo 24 horas previo a llevarse a cabo la Sesión Ordinaria.

**Sesión Extraordinaria.-** La Junta Parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La



sesión extraordinaria será convocada con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, de ser el caso de acuerdo al tema se adjuntará la documentación que guarde relación con el objeto de la convocatoria.

**Art. 7.- Instalación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.-** Se procederá a constatar el *quórum* a la hora convocada por parte de Secretaría; la constatación se deberá realizar mediante la firma de los asistentes al momento del ingreso a la sesión; de no existir el *quórum* necesario se volverá a constatar quince (15) minutos después, de no existir el *quórum* respectivo se procederá a suspender la sesión y a aplicar las sanciones respectivas que contempla el presente Reglamento.

**Art. 8.- Quórum.-** Una vez instalada la sesión Ordinaria o Extraordinaria con el *quórum* reglamentario, aquellos miembros que se integren o lleguen hasta quince (15) minutos después de haber iniciado la sesión no serán registrados como atrasados. Transcurridos los quince minutos mencionados, quienes lleguen posterior a este tiempo serán considerados como atrasados y se someterán a la sanción contemplada en el presente Reglamento.

**Art. 9.- Uso de teléfonos móviles.-** Los celulares en todas las sesiones del GAD deberán permanecer apagados o en modo silencio, de ser necesario y urgente atender la llamada, él o la Vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera de la reunión, tiempo de ausencia que no podrá exceder de cinco minutos, si supera este tiempo se someterá a la sanción estipulada. El uso del celular será aceptado siempre y cuando el mismo sirva como fuente documental sobre un tema que se esté tratando, más no para mantener comunicación alguna mientras dure la sesión o reunión.

La encargada de verificar y contabilizar el tiempo permitido será la Secretaria.

**Art. 10.-** Los miembros del GAD 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. 11.- Aprobación de Actos Normativos.-** La Junta Parroquial requerirá de dos (2) sesiones en días distintos para el debate y aprobación en los siguientes casos:

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

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



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

**Art. 12.- Procedimiento Parlamentario de las Sesiones.-** Las sesiones deben ser previamente planificadas y se guiarán por el Orden del Día, mismo que debe ser anunciado en la convocatoria y de ser pertinente se adjuntará la documentación a tratar.

Los siguientes se pueden considerar puntos del Orden del día:

1. Apertura y Bienvenida
2. Constatación del *quórum*
3. Lectura y aprobación del Orden del día
4. Aprobación del acta anterior
5. Informes
6. Lectura de oficios y comunicaciones
7. Suscripción de Resoluciones
8. Clausura

**Art. 13.- Elaboración de Actas.-** Para el registro y reproducción fidedigna de lo actuado en las sesiones la o el Secretario, empleará los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros. Posteriormente la información recopilada se deberá transcribir a las Actas, las mismas que serán elaboradas de forma digital y su redacción estará compuesta por párrafos, en los que no necesariamente debe constar la grabación íntegra de las intervenciones. Se podrá omitir actuaciones irrelevantes. En caso de ausencia justificada de la Secretaria, el GAD deberá nombrar una Secretaria *Ad hoc* de entre los miembros del Órgano Legislativo. Se debe considerar que las actas deben contener información sobre las mociones, quien las presenta, quien las secunda, quien se opone y el resultado de la votación realizada por los asistentes.

Para la formalización o validez de las actas bastará con la firma del Presidente y Secretaria; sin embargo y de así considerarlo pertinente, podrán firmar todos los asistentes.

**Art. 14.- Copias de Actas u otros documentos.-** En el caso de requerir por parte de los usuarios internos o externos copias de documentos generados por el GAD, se receptorá el pedido por escrito y cuando se cuente con la autorización de la Máxima Autoridad, se les facilitará hasta un número de veinte fojas (20) de forma gratuita, en caso de exceder este número las copias tendrán que traer las hojas de papel bond que superen el número indicado en este párrafo, considerando que los recursos económicos de la Institución son limitados y están destinados a utilizarlos en beneficio de la población.

**Art. 15.- Dirigirse al Presidente.-** En todo momento cuando un miembro de la sesión se dirija al Presidente, deberá hacerlo por su cargo y no por el nombre, para mantener la formalidad y las normas de protocolo.



**Art. 16.- Moderación de Sesiones.-** La moderación de las sesiones estará a cargo de quién presida la misma y se deberá observar de forma obligatoria las siguientes consideraciones:

- 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 un Vocal podrá intervenir hasta en dos ocasiones, pudiendo superar este número de intervenciones siempre y cuando quién modere la sesión faculte intervenciones adicionales.
- c) Quién presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones del tema a tratar, moderar el tiempo, entre otros.

**Art. 17.- Presentación de mociones.-** Para presentar una moción, primero se debe obtener el derecho a hacer uso de la palabra. Esto se hará levantando la mano en dirección al Presidente y anunciándole que desea presentar una moción. Luego se debe esperar a que el Presidente le autorice de forma expresa 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 será 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 y concreción con el punto a tratarse.

**Art. 18.- 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, la formula a los miembros de la sesión y procede a preguntar si alguien la secunda. De no secundar ninguno de los miembros, se entiende que la moción no es del interés de la Asamblea y queda descartada.

**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 procede a dar paso al debate. Para pronunciarse sobre la oposición a una moción, no es necesario ser autorizado por el Presidente.

**Debate.-** Dependiendo de la naturaleza del asunto en debate 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 pasar al siguiente punto.

**Votación.-** La votación por parte de los miembros del Legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se



realizará en orden indistinto y no podrán los asistentes abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por parte del Presidente del GAD con el fin de eludir su pronunciamiento. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

**Resoluciones.-** La emisión de resoluciones, deberá contener la Certificación con el pronunciamiento de los participantes, de forma que permita conocer la votación con la que contó la resolución en la correspondiente sesión y deberá estar obligatoriamente firmada por todos los asistentes con la consignación a favor o en contra de la votación efectuada por cada uno de ellos.

## TÍTULO II

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

#### CAPÍTULO I DEL INGRESO

**Art. 19.- Ingreso.-** Para ingresar a laborar en el Gobierno Parroquial Rural El Eno bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, debe observarse que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, que exista la vacante y la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione en cada ejercicio fiscal.

**Art. 20.- Informe del Requerimiento.-** Previo a la contratación del personal que laborará en el GAD se deberá presentar el Informe de la Necesidad, con las debidas justificaciones que permitan sustentar el requerimiento del servidor(a) a contratarse y el mismo deberá estar autorizado por Presidencia. Sin este requisito no procederá contratación alguna, pese a que el cargo conste en el Reglamento Orgánico Funcional, este requisito se exceptúa solo en el caso de la Secretaria y Tesorera.

**Art. 21.- Requisitos.-** Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Gobierno Parroquial Rural El Eno, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes y acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Orgánico Funcional Institucional.

**Art. 22.- Prohibiciones.-** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Parroquial Rural El Eno, no se podrá otorgar a favor de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de acuerdo a los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.



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

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

**Art. 23.- Inhabilidad especial por mora.-** No se registrarán los nombramientos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con cualquier entidad u organismo del Estado; tales como Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas.

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

Aquellas personas que tengan impedimento para ejercer cargo público prescrito por el Ministerio de Trabajo, tampoco pueden prestar sus servicios en el GAD El Eno, cuando se trate de autoridades que tengan esta condición podrán posesionarse, sin embargo no serán sujetos de afiliación al IESS ni recibirán remuneración alguna hasta tanto no cambie su *estatus* en el Ministerio de Trabajo.

**Art. 24.- Remuneraciones.-** Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el ex Ministerio de Relaciones Laborales, actualmente Ministerio de Trabajo; en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

**Art. 25.- Designación de Personal por la Máxima Autoridad.-** El Presidente del Gobierno Parroquial Rural El Eno; podrá nombrar o contratar directamente el personal para desempeñar una función o puesto en esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

**Art. 26.- Personal de Libre Nombramiento y Remoción.-** El libre nombramiento o remoción es una modalidad de contratación expedida a favor de los servidores(as) que tienen a su cargo la dirección o unidad administrativa, como el Secretario-



Tesorero o de forma individualizada el cargo mencionado anteriormente de acuerdo al presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. El cargo de Secretaria y Tesorera, deberá ser formalizado mediante contrato en el cual se dejará constancia expresa, que la relación laboral no representa estabilidad alguna durante el período de la Autoridad Nominadora, dado que se trata de un cargo de libre remoción, conforme a lo establecido en el artículo 47 literal g) de la LOSEP como causal para la cesación definitiva de funciones, considerándose que la remoción no constituye sanción alguna para el servidor(a).

**Art. 27.- Personal por Servicios Profesionales.-** Se podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, las mismas que no tendrán relación de dependencia con la Institución. Los honorarios se establecerán de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio de Trabajo. Previo a la contratación deberá existir el Informe de Necesidad de la Contratación, la respectiva aprobación de la Autoridad Nominadora y en este tipo de contratos se definirá obligatoriamente con claridad en una de las cláusulas los productos a entregar por parte del contratado.

**Art. 28.- Requisitos.-** Los servidores(as) que laboren en el GAD deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida con fotografía
- b) Copia de cédula de identidad
- c) Copia de Certificado de votación
- d) Copia de Cuenta Bancaria o libreta de ahorros
- e) Títulos Académicos (es opcional para autoridades)
- f) Certificados de cursos y seminarios de capacitación (de preferencia de los cuatro últimos años)
- g) Contrato (las autoridades deberán presentar el Certificado del CNE)
- h) Certificado de no tener ningún impedimento para ejercer cargo Público
- i) Declaración patrimonial juramentada de bienes/Declaración de no poseer cuentas en paraísos fiscales
- j) Documento de Acumulación o Mensualización de los Décimos.

**Art. 29.- Periodicidad de la Declaración Patrimonial.-** De acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 31 Numeral 9, la declaración patrimonial juramentada deberá ser presentada a la Contraloría General del Estado, al inicio y al finalizar y cada dos años.

**Art. 30.- Falsedad en Declaración Patrimonial.-** En el caso que se compruebe la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

## CAPÍTULO II



## DE LA DESVINCULACIÓN

**Art. 31.- Formas de desvinculación.-** La desvinculación de los servidores(as) del GAD Parroquial El Eno podrá darse por renuncia voluntaria, por notificación de parte de la Autoridad Nominadora, por cumplimiento del plazo, por fin de gestión, por muerte.

**Art. 32.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria.-** La o el servidor que voluntariamente desee renunciar a su cargo, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Presidente del GAD en el caso de considerar improcedente que el renunciante permanezca hasta quince días en el cargo, podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada la misma, decisión que será notificada por parte de la Secretaria al renunciante.

**Art. 33.- Formalización de la renuncia.-** Se considerará formalmente aceptada la renuncia de un servidor de libre nombramiento y remoción cuando expresamente conste la sumilla con la leyenda "Aceptada" por parte de la Autoridad Nominadora.

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

**Art. 34.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.-** Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

**Art. 35.- Cese de funciones por Notificación.-** En el caso que la Máxima Autoridad decida dar por terminado un contrato, bastará con la notificación por escrito de la rescisión de la relación laboral, de la cual se evidenciara mediante la respectiva fe de recepción de parte del notificado.

Los Vocales podrán coadyuvar con las fuentes de verificación, que permitan a la Autoridad Nominadora prescindir de los servicios del personal contratado, por incumplimiento de las funciones asignadas o faltas cometidas.

**Art. 36.- Entrega de bienes y archivos por cese de funciones.-** En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir



obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

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

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

**Art. 37.- Liquidación de Haberes.-** El ex servidor(a) tendrá derecho a recibir la liquidación a la que hubiere lugar en un plazo no mayor a quince días (15), siempre que se haya cumplido con la entrega de:

- a) bienes que estuvieron a su cargo
- b) archivos físicos y digitales generados en su periodo de trabajo
- c) informe de fin de gestión
- d) declaración patrimonial juramentada de fin de gestión
- e) certificado de no adeudar al GAD (éste último será emitido por la Secretaria y la Tesorera)

### **CAPÍTULO III DE LOS DEBERES**

**Art. 38.- Deberes.-** Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y que sean aplicables al nivel de gobierno parroquial;
- 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) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo y registrar su asistencia observando los mecanismos de control establecidos de conformidad con las disposiciones de la Ley o mediante resoluciones de los Organismos del Estado;
- d) Los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir una jornada de trabajo de 16 horas semanales de conformidad a lo señalado en el Numeral 1.4 VOCALES literal f) del Reglamento Orgánico Funcional del GAD y presentar el respectivo informe mensual de actividades de acuerdo a lo prescrito en Numeral 1.4 literal g) del prenombrado Reglamento;
- e) Los Vocales deberán Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el GAD hasta el 28 de cada mes, caso contrario será sujeto



de un llamado de atención; de persistir por más de tres informes incumplidos de manera consecutiva será suspendida el pago de sus emolumentos. El informe de Actividades deberá contener las gestiones realizadas, las cuales deberán estar enfocadas en el logro de los objetivos institucionales junto con los respectivos medios de verificación.

- f) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes de la Máxima Autoridad que sean contrarias a la normativa vigente;
- g) 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;
- h) Atender al usuario interno y externo con cordialidad y respeto asistiéndole en caso de requerir información en los plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, considerando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- j) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión cuando así le sea requerido;
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- l) Custodiar, cuidar y mantener organizada la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- m) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; y,
- n) Evitar colocar objetos o cualquier material de tipo personal en los espacios o equipos del GAD.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS**

**Art. 39.- 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 por las instancias avaladas para el efecto;
- e) No ser 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) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro si es que el perfil lo faculta y existiere una vacante, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.
- h) Percibir máximo en tres (3) días su remuneración que para la presente administración será de 35% de lo que percibe el Presidente, contados desde el día siguiente de haber entregado el Informe de Actividades. La mencionada remuneración en ningún caso podrá superar el 40% ni será menor al monto fijado como Salario Básico Unificado para un trabajador en general, en el caso que el porcentaje tope establecido en el COOTAD no alcance el monto mínimo que debe percibir un trabajador, debido a la reducción en la asignación de los recursos del Ministerio de Finanzas.
- i) Recibir formación y capacitación continua por parte del GAD, para lo cual las autoridades prestarán las facilidades, considerando que la capacitación constituye un mecanismo de apoyo para un mejor desempeño de los servidores(as), por lo que se incluirá una partida presupuestaria durante la elaboración del presupuesto participativo y será presentado para la aprobación de la junta parroquial rural. En el caso de contratar los servicios de capacitación, los eventos se llevarán a cabo en las mismas instalaciones del GAD o en algún otro espacio que no tenga costo alguno, en observancia del Decreto Presidencial N° 135 vigente desde el año 2017, mismo que refiere a la austeridad estatal; y,
- j) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

## **CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 40.- Prohibiciones.-** Con el fin de garantizar la buena marcha del GAD, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a) La imposición, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.
- 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) 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;
- f) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- g) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- h) Negar las vacaciones injustificadamente al personal del GAD;
- i) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo; para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- j) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- k) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas propios del GAD;
- l) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el incumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- m) Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- n) Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios.
- o) Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el GAD, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- p) Asistir al Gobierno Parroquial con aliento a alcohol, en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o algún producto que tenga efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso;



- q) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD Parroquial o con el público;
- r) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato; se exceptúa a los vocales del GAD, por la naturaleza de sus funciones.
- s) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna;
- t) En caso de inasistencia a dos sesiones ordinarias consecutivas de manera injustificada, la respectiva justificación tendrá que presentarse en un término máximo de tres días;
- u) Grabar por cualquier medio electrónico el contenido de las sesiones y publicarlas por cualquier medio, excepto en el caso de la Secretaria o Secretaria-Tesorera;
- v) Actuar a nombre y representación del GAD para comprometer recursos; excepto cuando tenga delegación expresa;
- w) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad o integridad de los superiores, subalternos, compañeros y/o sus familiares;
- x) Incurrir en nepotismo;
- y) Incurrir en acoso sexual o laboral;
- z) Actuar con negligencia en la entrega de materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- aa) No entregar los Informes de la Comisión cuando sea requerido por la Máxima Autoridad;
- bb) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- cc) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial;
- dd) Introducir intencionalmente virus en los equipos;
- ee) Usar la papelería con la imagen corporativa para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y el GAD Parroquial; sin previo conocimiento de Presidencia.
- ff) Usar por más de 3 minutos el teléfono institucional para llamadas personales y no registrar en el mecanismo de control establecido para el efecto.
- gg) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, clase social, sexo, religión o pensamiento político;
- hh) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- ii) Las demás previstas en las leyes pertinentes y aplicables al GAD Parroquial.

### TÍTULO III DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

#### CAPÍTULO I DE LOS VIÁTICOS EN GENERAL



**Art. 41.- Autorización.-** La autorización de viáticos será exclusiva responsabilidad de Presidencia, sin esta legalización no habrá opción a la justificación ni al reconocimiento económico que por este concepto reclame el obrero o servidor. Sin embargo, se podrá delegar esta función a algún servidor del GAD mediante documento escrito suscrito por Presidencia.

En el caso que la comisión deba cumplirse en días de descanso obligatorio, sean estos feriados o fines de semana, ineludiblemente se deberá contar con la autorización de la Máxima Autoridad.

**Art. 42.- 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 de las instituciones del Estado, 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.

**Art. 43.- Solicitud de Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.-** La Solicitud de Autorización por parte del servidor público deberá ser presentada mínimo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación previo al cumplimiento de los servicios institucionales. Solo en casos excepcionales y emergentes se podrá presentar con veinte y cuatro (24) horas del inicio de la comisión.

**Art. 44.- Anticipo del Viático. -** Una vez presentada y autorizada la solicitud de servicios institucionales, la Secretaria Tesorera realizará el cálculo del viático para generar la transferencia en calidad de anticipo, siempre que el formulario de Solicitud se reciba aprobado con al menos cuarenta y ocho (48) horas previas al inicio de la comisión, con el fin de que el servidor(a) cuente con los recursos para cumplir con la comisión de servicios.

**Art. 45.- Procedimiento para el pago por anticipado.-** La "Solicitud para el Cumplimiento de Servicios Institucionales", deberá estar aprobada por el Presidente del GAD, para las comisiones con remuneración deberá estar acompañado de la invitación o documento que contenga la delegación.

La mencionada solicitud deberá tener lleno todos los campos y no presentar enmendaduras, tachones o información repisada.

**Art. 46.- Forma de Cálculo.-** Todos los servidores públicos que laboran en el GAD bajo las diferentes denominaciones establecidas en el Organigrama Institucional, estarán contemplados dentro del rango de segundo nivel para el reconocimiento del viático al que hubiere lugar, el cual está normado por el Ministerio de Trabajo; por consiguiente recibirán ochenta (80,00) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Se concederá este beneficio del viático únicamente si el lugar donde va a cumplir sus funciones o representación la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de las oficinas del GAD donde habitualmente presta sus servicios.



Para el pago de los viáticos se considerarán el número de días efectivamente utilizados para el cumplimiento de la comisión.

**Art. 47.- Informe.-** Para la liquidación por los servicios institucionales el servidor deberá presentar en un plazo máximo de cinco (5) días el Informe de "Servicios Institucionales", mismo que deberá estar conforme al formato establecido para el efecto por el Ministerio de Trabajo, al que se deberán adjuntar los documentos que sustenten la movilización directa en caso de haberlo. Siempre se procurará utilizar medios de transporte público considerando que está vigente el Decreto Presidencial N° 135 que contiene las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público.

En el caso de no haber recibido el anticipo para el cumplimiento de la comisión de servicios, la Tesorera una vez aprobado el informe por parte de Presidencia, tendrá máximo tres días término para reembolsar los haberes a que tuviere derecho el servidor público.

**Art. 48.- De los Justificativos documentales.-** Los valores por concepto de viáticos o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales de la o el servidor y la o el obrero público. 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 nombre del servidor, bajo ningún concepto se aprobarán documentos que indiquen "consumidor final".

**Art. 49.- De la responsabilidad del pago de viáticos.-** El autorizador del gasto y quien ejecute el pago; serán los encargados del control y respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos y movilización, así como las y los servidores que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 50.- Viáticos y movilización.-** Las autoridades, las servidoras y servidores del GAD por expresa decisión de la Junta y por considerar que los recursos son limitados y su objetivo es el beneficio de la población, solventarán pagos únicamente por viáticos y movilización, más no por subsistencias.

## CAPÍTULO II DE LA MOVILIZACIÓN

**Art. 51.- Movilización.-** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

En caso de requerir adquisición de pasajes aéreos y fluviales, éstos lo realizará la Secretaria.



Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida. Solo en caso que el servidor compre con su dinero y previo la presentación del boleto se realizará el respectivo reembolso.

Cuando la movilización se realice en el vehículo institucional el conductor asignado será el responsable de llevar consigo el salvoconducto generado en el portal web de la Contraloría General del Estado, si el recorrido se realizará fuera de la provincia donde funciona el GAD, los valores gastados en peajes, pontazgos, combustible y otros; serán reconocidos previa presentación de los sustentos avalados por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI, para justificar el egreso.

**Art. 52.- Excepción de movilización 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 sector público podrán comprar directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por Tesorería, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos, mismos que deberán cumplir con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI y no estarán considerados dentro del valor del viático.

**Art. 53.- Monto para movilización interna.** - 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 por el tiempo que dure la comisión.

**Art. 54.- Justificación de movilización directa.-** Para el reconocimiento de los valores gastados en movilización directa por parte del servidor se adjuntará una hoja de ruta y en los casos que sean posibles se adjuntará las facturas o boletos.

**Art. 55.- Contratación de movilización directa.-** En el caso excepcional de requerir la contratación o alquiler un vehículo para el cumplimiento de la comisión; se lo hará a una institución o compañía legamente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado, observando además que el vehículo reúnan las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal. El pago por este concepto se realizará previa la presentación del informe de quien prestó el servicio en el que debe incluir la ruta recorrida y los respectivos tiempos utilizados.

#### TÍTULO IV



## TRÁMITE PARA QUEJAS Y RECLAMOS

### CAPÍTULO I NEPOTISMO, PETICIONES Y RECLAMOS

**Art. 56.- Nepotismo.-** Está prohibido al Presidente y los Vocales del GAD 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 se prohíbe gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado, haciendo uso del cargo que ostenta.

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

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

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

**Art. 57.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.-** Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 55 de este Reglamento Interno.

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



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

**Art. 58.- Peticiones y Reclamos.-** Todo servidor público del GAD Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma escrita, ante la Máxima Autoridad, las mismas que deberán ser debidamente motivadas y sustentadas. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido en la Ley.

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

En el caso de presentación de peticiones escritas por parte de la población, las mismas deberán estar motivadas y serán respondidas de igual manera por escrito por parte del GAD en un plazo no mayor a 20 días, contados desde el día siguiente de su recepción; independientemente de la aceptación o negación de la petición.

**Art. 59.- Eficacia del acto administrativo.-** El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

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

### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 60.- Horario de Trabajo.-** Los servidores públicos de la Junta Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

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



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

**Art. 61.- Horario de Almuerzo.** - El personal del GAD Parroquial dispondrá de una hora para almorzar. La Secretaria tendrá bajo su responsabilidad velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo con el propósito que el GAD no interrumpa la atención. El tiempo destinado para el almuerzo no será contabilizado dentro de las ocho horas laborables.

**Art. 62.- Registro de Asistencia.** - El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente a través del mecanismo de control de asistencia establecido registrará el inicio, finalización de labores de cada día y la hora de salida y retorno del almuerzo. En caso de ausencia debidamente justificada se deberá reportar junto con la respectiva prueba que sustente el motivo.

**Art. 63.- Horario de Atención.**- El horario de atención del área administrativa del GAD Parroquial será de: 08h00 a 17h00, con un intervalo designado para el horario de almuerzo desde las 12h30 a 13h30, el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

**Art. 64.- Solicitud de Personal.** - Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y proyectos siempre y cuando se cuente con la autorización de Presidencia.

**Art. 65.- Omisión de Registrar la Entrada o Salida de su Área Laboral.**- El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, Secretaría registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**Art. 66.- 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. 67.- Atrasos.**- Se considerará atraso la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida para la entrada de la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

De forma excepcional podrá justificarse hasta 3 atrasos en el mes siempre y cuando no excedan los mismos de los 10 minutos, caso contrario se descontará de las vacaciones a las que hubiere lugar.



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

**Art. 68.- Tardanza Justificada.-** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias, interrupción de vías; o algún suceso imprevisto o extraordinario. 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. 69.- Ausencias Justificadas.-** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, ausencia temporal, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones. En el caso de ausencia temporal deberá dejar constancia documentada desde y hasta que hora se ausentará, la justificación, fecha y la autorización respectiva.

**Art. 70.- 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.

**Art. 71.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.-** Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Los días declarados como feriados en la jurisdicción, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo, esto es la parroquia El Eno.

## **CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Art. 72.- Vacaciones.** - Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitar por escrito a la máxima autoridad con quince (15) días 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 diez (10) días.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de



funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

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

**Art. 73.- Obligatoriedad.-** Las vacaciones son de obligación para los miembros de la Junta Parroquial y se regirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

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

**Art. 74.- Anticipo de vacaciones.-** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones, sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Art. 75.- Plan de Vacaciones.-** Al inicio de cada ejercicio fiscal es obligación coordinar una reunión entre todos los servidores y trabajadores del GAD, con el objetivo de elaborar el Plan Anual de Vacaciones y que cada año se haga uso del derecho a vacaciones que tienen todos los servidores(as). Se aclara que debido a los limitados recursos del GAD El Eno y en procura de que los recursos económicos sean destinados a atender las necesidades de la Parroquia; no se admitirá el pago al final del periodo para el que fueron elegidos de 60 días por concepto de acumulación de vacaciones, el número de días máximo que un servidor(a) podrá ser reconocido económicamente será de hasta 30 días por concepto de vacaciones no gozadas.

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

**Art. 76.- Reemplazo.-** En caso de que el Presidente o los Vocales de la Junta Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará en sus funciones con las mismas atribuciones y facultades del vocal titular.



En caso de ausencia o impedimento de quien subrogará al Presidente, lo hará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

**Art. 77.- Licencias sin remuneración para asuntos particulares.-** Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado. En el caso del Presidente lo decidirá la Junta en pleno.

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

**Art. 78.- Licencia por enfermedad catastrófica.-** Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

**Art. 79.- Licencia por maternidad.-** Las servidoras del Gobierno Parroquial Rural El Eno, tendrá derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

**Art. 80.- Licencia por paternidad.-** El servidor del Gobierno Parroquial Rural El Eno, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

**Art. 81.- Nacimiento de prematuros.-** En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa el padre tener licencia con remuneración por veinte y cinco días hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública.

**Art. 82.- Fallecimiento de la madre.-** En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

**Art. 83.- Patologías degenerativas.-** La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial Rural El Eno, tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías



degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Art. 84.- Licencia por calamidad doméstica.-** Los servidores del Gobierno Parroquial Rural El Eno, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por la siguiente causa:

Fallecimiento o enfermedad grave: Padres, cónyuges o unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, padres, hijos, o por siniestro grave que afecte la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.

**Art. 85.- Licencia por matrimonio.-** La servidora o servidor del Gobierno Parroquial Rural El Eno, tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

**Art. 86.- Licencia sin remuneración.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por dos días por parte del presidente del Gobierno Parroquial Rural El Eno, los mismos que serán cargados a las vacaciones.

**Art. 87.- Permisos imputables a vacaciones.-** Podrá concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacaciones, a los que la servidora o servidor tengan derecho al momento de la solicitud.

**Art. 88.- Permiso para atención médica.-** El Presidente podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

**Art. 89.- Subrogaciones.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial Rural El Eno, que subroguen puestos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

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

**Art. 90.- 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 del GAD; uso inapropiado de vestimenta, esto es, no acorde al cargo y lugar de trabajo; uso indebido del uniforme (en caso de haber), desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

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

- 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.
- c) 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. 91.- Sanciones Disciplinarias.**- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

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

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del siete por ciento (7%) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.



**Art. 92.- Sanciones y Multas.-** Serán consideradas como sanciones y multas las que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este Reglamento Interno sean identificados.

**Art. 93.- Multa del 2%.-** Serán sancionados con una multa del dos por ciento (2%) 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 a lo señalado en el Art. 8 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. 9 del presente Reglamento referente al uso de celulares.
- d) La no asistencia a convocatorias internas, delegaciones 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) La no entrega del informe a que hubiere lugar por haber sido delegado por parte de Presidencia en el tiempo establecido, siempre que la delegación guarde relación con las comisiones de la que es miembro el delegado.
- f) El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.

**Art. 94.- Multa del 5%.-** Serán sancionados con una multa del cinco por ciento (5%) 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 a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna sustancia estupefaciente o psicotrópica; o algún preparado en base a las mismas;
- c) No asistir a una delegación por escrito que le haya sido notificada a algún miembro del Órgano Legislativo;
- d) Faltar de palabra o de obra al Presidente o a algún miembro de GAD y/o su familia;
- e) Utilizar medios de comunicación distintos a los usados por el GAD para emitir información propia de las actividades del GAD que carezcan de medios comprobatorios.
- f) Previo un informe motivado por parte de Secretaría, se procederá a descontar el valor equivalente a la multa a la que hubiere lugar.

**Art. 95.- Potestad para Sancionar.** - El Presidente del Gobierno Parroquial Rural El Eno, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el presente



Reglamento Interno. Sin embargo, el pleno de la junta parroquial podrá también actuar en caso de existir conflicto de intereses al aplicar inobservancias a la normativa.

**Art. 96.- Destino de las multas.-** El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público, en aplicación del presente reglamento será sumado al monto destinado a los proyectos que se ejecuten a favor de los grupos de atención prioritaria.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

En el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción como es el caso de Secretaria y Tesorera, se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras, considerando que ha concluido el periodo para el cual fue elegida o designada la Autoridad Nominadora.

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

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

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL HONORABLE GOBIERNO PARROQUIAL DE EL ENO**, aprobado mediante Resolución N° 03 GPE 2015, suscrita por Patricia García (Presidenta); Román Vélez (1er Vocal); Román Guzmán (2do Vocal).



**SEGUNDA.-** Deróguese el Acto Normativo aprobado en Sesión Ordinaria del 08 de julio de 2014, mismo que posteriormente fue reformado el 13 de abril de 2018 en la Sesión Ordinaria N° 005.

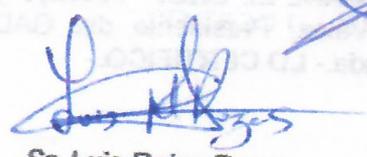
**TERCERA.-** Deróguese toda normativa interna existente que se contraponga en lo señalado al presente Reglamento General Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno.

**DISPOSICIÓN FINAL**

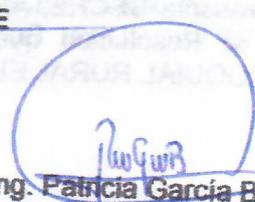
**ÚNICA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

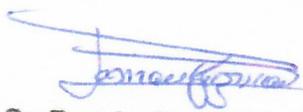
Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

  
Abg. Luis Vélez Segarra  
**PRESIDENTE DEL GADPREE**



Sr. Luis Rojas Bravo  
**VICEPRESIDENTE DEL GADPREE**

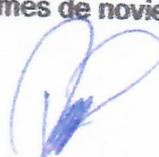
  
Ing. Patricia García Barragán  
**1ER VOCAL DEL GADPREE**



Sr. Román Guzmán  
**2do VOCAL DEL GADPREE**

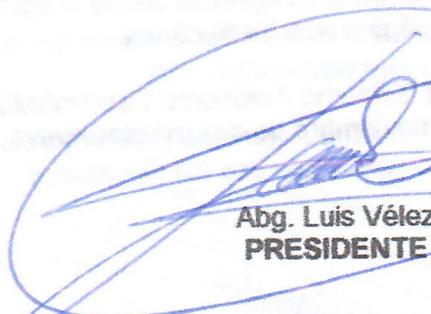
Sr. Lauro Choco  
**3er VOCAL DEL GADPREE**

**CERTIFICACIÓN:** EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, en sesión ordinaria realizada el día viernes 29 del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

  
Srta. Marilín López  
**SECRETARIA**



**SANCIÓN.-** PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO.- El Eno, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó el REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

  
Abg. Luis Vélez  
PRESIDENTE



La infrascrita **SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL ENO.-** Proveyó y firmó la Resolución que antecede el abogado Luis Vélez, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL EL ENO, en la fecha y hora señalada.- **LO CERTIFICO.-**



Srta. Marilín López  
SECRETARIA