

## **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMEBAMBA**

Considerando:

Que El Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 del mismo cuerpo legal; y, el literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencias.

Que el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que son Atribuciones de la Junta Parroquial,

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.

Que el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las funciones del Presidente de la junta Parroquial “expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”

Que el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los funcionarios de los Gobiernos autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

En el gobierno parroquial rural, corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al presidente o presidenta de la junta parroquial

Que, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y servidoras públicas por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la institución.

Que, EL Gobierno Parroquial de Tomebamba, requiere disponer de una reglamentación interna cuyo objetivo fundamental sea el de regular y normar los procedimientos, acciones y operaciones que deben cumplirse en la Institución, respecto a una administración eficiente, efectiva y económica de los Recursos Humanos.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,

**Resuelvo:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMBAMBA**, contenido en los siguientes términos:

**CAPITULO I**

**DE LA NATURALEZA JURIDICA, CONFORMACION, RESPONSABILIDAD, SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIA**

**Art 1.- Naturaleza Jurídica.** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Tomebamba es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

**Art 2.- Conformación.** Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la Vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

**Art 3.- Responsabilidad.** Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

**Art 4.- Sede.** La sede del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Tomebamba es la cabecera parroquial.

**Art 5.- Funciones.** Son funciones del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Tomebamba las siguientes:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley

**Art 6. Competencia exclusiva.-** El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Tomebamba tendrá las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO PARROQUIAL

**Artículo 7.- Organización.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana, que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión de los GADS.

El modelo que describe el funcionamiento del GAD Parroquial Rural, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de la Asamblea Parroquial, a través de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquico como se representa a continuación

**Art 8. De las funciones.-** De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normativa y fiscalización;
- b) De ejecución y administración,
- c) De participación ciudadana y control social;

**Art 9.- Estructura orgánica.-** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, la estructura orgánica del Gobierno Parroquial de Tomebamba, está conformada por los siguientes niveles:

1. Nivel Político y Participativo.
  - 1.1. Asamblea Parroquial
  - 1.2. Consejo de Planificación Parroquial
  - 1.3. Silla Vacía

2. Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.
  - 2.1. Junta Parroquial (Conformada por los Cuatro Vocales Electos)
3. Nivel Ejecutivo
  - 3.1. Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos)
4. Sistema Desconcentrado de Comisiones
  - 2.1. Comisiones administrativas permanentes.
    - a. Comisión de Mesa.
    - b. Comisión de Planificación y Presupuesto.
    - c. Comisión de Igualdad y Género.
    - d. Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
  - 2.2. Comisiones ocasionales o especiales de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Tomebamba (PDOT).
    - a. Comisión de Sociales
    - b. Comisión de Vialidad y Turismo.
    - c. Comisión Económico – Productivo.
    - d. Comisión de Medio Ambiente, Riego y Agua Potable.
5. Nivel Administrativo y Operativo
  - a. Secretaria/o – Tesorera/o
  - b. Operador
  - c. Contador
  - d. Asesor Técnico

## **PARAGRAFO I DEL NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO**

**Art 10. Del Nivel Político y Participativo.-** Conforman este nivel:

**1.- La Asamblea Parroquial.-** es uno de los Procesos de Participación Ciudadana y Control Social, la misma que la conforman todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas, líderes comunitarios y organizaciones de la Parroquia TOMBAMBA, población organizada con la voluntad de aporte al desarrollo local. Se encuentra presidida por el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

**2.- Consejo de Planificación Parroquial.-** según el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

**2.1.- Funciones del Consejo de Planificación.-** En concordancia con el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

**2.2.- Reemplazo de miembros del Consejo de Planificación.-** En caso de inasistencia de uno de los miembros que conforman el Consejo de Planificación, convocados en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será reemplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

**3.- La Silla Vacía.-** Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal “c” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

## **PARAGRAFO II DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN**

**Art 11. Del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.-** Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la Presidenta o el Presidente; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República. Los vocales electos formarán parte de la Junta Parroquial, en calidad de Órgano Legislativo.

**Art 12. Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.-** Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

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

**Art 13. Prohibiciones de la Junta Parroquial.-** Son las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de

organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;

- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

**Art 14. Prohibiciones de los miembros Junta Parroquial.-** Son las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Art 15. Responsabilidades de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión;
- b. Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c. Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- d. Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo;
- e. Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión; y
- f. Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

**Art 16. Informes.-** Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial de Tomebamba presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados, se impondrá una sanción conforme al presente reglamento.

**Art 17. Atribuciones.-** De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

### **PARAGRAFO III DEL NIVEL EJECUTIVO**

**Art 18. Del nivel ejecutivo.-** La Presidenta o Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, constituye la máxima autoridad jerárquica administrativa, está para dirigir, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

**Art 19. Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.-** Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

**Art 20. Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.-** Son las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- c) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;

- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación,
- k) 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 sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

**Art 21. Del reemplazo del Presidente.-** En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

#### **PARAGRAFO IV DEL SISTEMA DESCONCENTRADO DE COMISIONES**

**Art 22. Del sistema desconcentrado de comisiones.-** En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Tomebamba, ha dividido, por su naturaleza, en dos grupos las comisiones de la entidad, y son:

##### **1.- COMISIONES PERMANENTES.**

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.
- d) Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

## 2.- COMISIONES OCASIONALES O ESPECIALES DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE TOMBAMBA (PDOT).

- Comisión de Sociales
- Comisión de Vialidad y Turismo.
- Comisión Económico - Productivo
- Comisión de Medio Ambiente, Riego y Agua Potable

**Art 23. Del funcionamiento de las comisiones.-** Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Parroquial. Los informes de las comisiones deberán presentarse previo a las resoluciones del pleno del Gobierno Parroquial; en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del Gobierno Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

El Gobierno Parroquial organizará, en base de sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los vocales designado para integrarla.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o las haga convocar el Presidente del Gobierno Parroquial.

**Art 24. De la Comisión de Mesa.-** La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

**Art 25. De la Comisión de Planificación y Presupuesto.-** La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por el presidente del Gobierno Parroquial, uno de los vocales y un miembro de la ciudadanía electo mediante procesos de participación ciudadana; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de las leyes sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,

- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual POA
- g) Elaborar el Plan de Compras Públicas (PAC)

**Art 26. De la Comisión de Igualdad y Género.-** La Comisión de Igualdad y Género estará integrada por dos de los vocales; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad
- b) Fiscalizará que la administración respectiva cumpla con el literal anterior
- c) Implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con la Constitución.

**Art 27. De la Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.-** La Comisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial estará integrada por el presidente del GAD, uno de los vocales y un miembro de la ciudadanía electo mediante procesos de participación ciudadana; tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Se encargará de la revisión, seguimiento e implementación del Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- b) Ejecutará el Plan de ordenamiento urbano de la cabecera parroquial.

**Art 28. De las Comisiones Ocasionales o Especiales.-** El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones ocasionales o especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integraran con un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

**Art 29. De la Comisión de Sociales.-** La Comisión de Sociales tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Planificar y coordinar las fiestas parroquiales, incluyendo actividades culturales y tradiciones propias de la parroquia

**Art 30. De la Comisión de Vialidad y Turismo.-** La Comisión de Vialidad y Turismo tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Identificar las minas dentro de la parroquia, de acuerdo a las normas sobre la materia, regular la limpieza de cunetas y mejoramiento vial.
- b) Elaborar proyectos de turismo e identificación de lugares turísticos.

**Art 31. De la Comisión Económico – Productivo.-** La Comisión Económico – Productivo tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Fortalecer al sector agropecuario, mediante capacitaciones
- b) Gestionar actividades para el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera

- c) Impulsar la organización de los agricultores, ganaderos para el fortalecimiento de la producción

**Art 32. De la Comisión de Medio Ambiente, Riego y Agua Potable.-** La Comisión de Medio Ambiente, Riego y Agua Potable tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Controlar, conjuntamente con las autoridades competentes, la destrucción de los bosques primarios, pajonales, la contaminación de las quebradas y el uso correcto de los fungicidas.
- b) Presentar y/o estudiar propuestas referentes al mejoramiento al sistema de agua potable.
- c) Presentar y/o estudiar propuestas referentes al cuidado del medio ambiente, reforestación y preservación de las fuentes hídricas.

#### **PARAGRAFO V NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

**Art 33. Nivel administrativo y operativo.-** Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios.

El nivel administrativo y operativo está compuesta por:

- 1.- Secretaría-Tesorería
- 2.- Operador
- 3.- Contador
- 4.- Auxiliar de Servicios en General

**Art 34. De la secretaría – tesorería.-** Estará integrada por la Secretaria - Tesorera del Gobierno Parroquial, quien será un funcionario caucionado designado de acuerdo a la ley, por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial; durará en sus funciones el periodo para el cual fue electo el Presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

La Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones, y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

**Art 35. Funciones de la Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial.-** Son las siguientes:

- 1.- Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial.
- 2.- Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- 3.- Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- 4.- Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- 5.- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 6.- Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- 7.- Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales con la antelación debida.

- 8.- Comunicar las resoluciones del Gobierno Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- 9.- Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales del Gobierno Parroquial.
- 10.- Encargarse de la unidad financiera del Gobierno Parroquial según lo establecido en el art. 339 del COOTAD
- 11.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- 12.- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
- 13.- Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
- 14.- Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes y obras del Gobierno Parroquial;
- 15.- Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- 16.- Mantener en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;
- 17.- Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden, sean los apropiados y vigilará que las declaraciones del impuesto a la renta así como los depósitos del IVA y de las retenciones que de acuerdo a la Ley, deban realizarse;
- 18.- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras del Gobierno Parroquial;
- 19.- Realizar consultas respecto al movimiento económico de la institución;
- 20.- Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas;
- 21.- Entregar al Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- 22.- Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- 23.- Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
- 24.- Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Parroquial;
- 25.- Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;
- 26.- Determinar y llevar un adecuado registro de ingreso, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés parroquial;
- 27.- Realizar gestiones de transferencias y especies valoradas de acuerdo a la necesidad del Gobierno Parroquial;
- 28.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables: y,
- 29.- Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente del Gobierno Parroquial.

**Art 36. Del operador.-** Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un Operador, quien realizará las siguientes funciones:

- a) Mantener en buen estado la retroexcavadora
- b) Cumplir las ocho horas de trabajo
- c) Realizar trabajos que autorice la presidenta
- d) Acatar las decisiones del vocal que se encuentre de turno
- e) Realizar los trabajos con su respectivo salvoconducto
- f) Llevar un informe diario de las horas trabajadas
- g) Presentar informe mensual para su respectivo pago
- h) Informar con anticipación de veinte y cuatro horas para la adquisición del combustible y con cuarenta y ocho horas para el mantenimiento

**Art 37. Del auxiliar de servicios en general.-** El auxiliar de servicios estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

El auxiliar de servicios se encargará de: la seguridad, mantenimiento de infraestructura, movilización, limpieza, mensajerías, cementerio y jardinería dentro de la Parroquia Tomebamba.

**Art. 38. Del Contador.-** El contador estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones

- a) Realizar la contabilidad mensual
- b) Subir la contabilidad al ESIGEF
- c) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución
- d) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera
- e) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas
- f) Vigilar cuidadosamente los recursos económicos de la entidad
- g) Colaborar en la elaboración del presupuesto

**Art. 39. Del asesor técnico.-** Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un asesor técnico de las diversas áreas y materias en que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art 40. Ámbito.-** El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores que laboran con nombramiento permanente o provisional y contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia en el Gobierno Parroquial de Tomebamba, además será aplicable a los dignatarios del gobierno parroquial, y a las personas sujetas a contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

**Art 41. De la administración de recursos humanos.-** La administración del desarrollo institucional del sistema integrado de recursos humanos del servicio civil y de las remuneraciones corresponde la Presidente de Gobierno Parroquial de Tomebamba

**Art 42. De la disponibilidad.-** Para ingresar a laborar en Gobierno Parroquial de Tomebamba, bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione. Por lo tanto los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingrese a laborar la acción de personal o contrato registrado en la Dirección de Recursos Humanos, prohibiéndose mantener personal ad honorem en cualquiera de las Unidades y Departamentos.

**Art 43. De los requisitos.-** Para el ingreso del personal para prestar los servicios en el Gobierno Parroquial de Tomebamba, bajo el Régimen de Servicio Civil, sea con nombramiento, contrato ocasional, o contrato de prestación de servicios, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública y no encontrarse en interdicción civil, en concurso de acreedores, insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.

- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y experiencia.
- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- d) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza establecido a favor de entidades u órganos del sector público;
- e) Presentar la declaración patrimonial juramentada que contendrá lo siguiente:
  - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - Declaración de No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente
- f) Haber sido el triunfador en el concurso de méritos y oposiciones, salvo en el caso de los servidores públicos de elección popular, de libre nombramiento y remoción, contrato ocasional o contrato de prestación de servicios.

**Art 44. De las Prohibiciones.-** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en el Gobierno Parroquial de Tomebamba, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) La autoridad nominadora o delegado no podrá otorgar nombramientos o suscribir contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia 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 en los términos que señala el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- b) 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 o enriquecimiento ilícito, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en el Gobierno Parroquial de Tomebamba.
- c) Ninguna autoridad, servidora o servidor de esta institución desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público. Exceptúense de esta prohibición a quienes ejerzan la docencia en Universidades y Escuelas Politécnicas Estatales debidamente reconocidas por el organismo estatal competente, siempre y cuando no interrumpa la continuidad total de la jornada de trabajo.
- d) Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrá reingresar a laborar en ninguna unidad o dependencia de esta Institución, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de cesación de funciones, por la supresión de puestos de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Exceptuase de esta disposición a quienes pasen a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

**Art 45. De las Inhabilidades.-** La unidad de Administración de Recursos humanos cumplirá lo establecido en el Título II, Capítulo II de la Ley Orgánica de Servicio público y el aspirante para el ingreso al servicio civil, presentará los formularios debidamente llenados y legalizados que permitan el control de nepotismo, pluriempleo y certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, además se presentará la declaración patrimonial juramentada de bienes para aquellos puestos que la ley exija.

**Art 46. De los nombramientos.-** El presidente de la Junta Parroquial podrá nombrar o contratar el personal para desempeñar una función o puesto en esta Institución, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**Art 47. Del registro.-** Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales con relación de dependencia las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Art. 58 de la ley Orgánica de Servicio público

Todo movimiento de personal: ingreso, traslado, ascenso, renuncia y demás actos relativos a la administración de recursos humanos de esta Institución se efectuará en la Acción de Personal conforme al formulario elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art 48. Del procedimiento.-** Para el ingreso de personal en el Gobierno Parroquial de Tomebamba, se observará el siguiente procedimiento:

El Presidente, solicitará por escrito al seno del Gobierno Parroquial la creación de un puesto permanente o temporal. Los señores vocales pedirán un informe sobre la factibilidad presupuestaria al Tesorero, aprobará o no la creación del puesto solicitado. Si la junta aprueba la creación del puesto, autorizará al Presidente para la aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Seleccionado el personal se procederá a la elaboración del nombramiento o contrato en los términos previamente definidos. El presidente, legalizará el nombramiento y la Acción de Personal. El interesado se posesionará ante el presidente quien dispondrá la inclusión en los roles de pago.

**Art 49. Documentos a presentarse.-** Las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Exámenes médicos actualizados.
- b) Copias de cédula de identidad, certificado de votación, títulos, certificados de cursos y seminarios de capacitación.
- d) Record policial.
- e) Una fotografía tamaño carné
- f) Dos certificados de honorabilidad
- g) De ser necesario certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, en los casos exigidos por la ley.

**Art 50. Nombramientos.-** Los nombramientos se clasifican en: nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo.

Entiéndase como nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acto o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

De conformidad con el literal o) Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización es atribución del Presidente de la Junta parroquial Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado.

**Art 51. De los nombramientos permanentes.-** El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que se haya aprobado el periodo de prueba y sirven para llenar una vacante, y la persona que va a ocupar el puesto tiene que haber cumplido los requisitos de ley y no se halle prohibido e inhabilitado para ejercer un puesto público.

**Art 52. De los nombramientos provisionales.-** Los nombramientos provisionales del Gobierno Parroquial de Tomebamba, se otorgarán para:

- a) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.
- b) El puesto de un servidor o servidora que se hallará en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.

- c) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
- d) De prueba, otorgada a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuera ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora público se encuentra sujeto a una evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba cesará en el puesto.
- e) De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de esta que no califica para el desempeño del puesto se procederá a reintegrarle al puesto anterior con su remuneración anterior

**Art 53. De libre nombramiento y remoción.-** Son Aquellos expedidos a favor de los servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa.

**Art 54. Nombramiento de periodo fijo.-** Son aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer una función pública en un período determinado por mandato legal.

**Art 55. Registro de Nombramientos.-** Todo nombramiento o contrato debe inscribirse/registrarse en la Unidad Administrativa correspondiente de Recursos Humanos. El registro constituye el acto de posesión excepto para aquellos casos en que la Ley prevea otro mecanismo de posesión, este registro es en el término de quince días de otorgados los nombramientos, el no registro acarrea la nulidad y las consecuencias jurídicas, es decir las responsabilidades de todos los que intervinieron en esos nombramientos. Una vez realizada la posesión y/o registrado los nombramientos o contratos, los servidores tienen el tiempo de tres días para empezar el ejercicio de la función, de no hacerlo quedan insubsistentes esos nombramientos.

**Art 56. Cesación de Funciones.-** Cesación de funciones es cuando el servidor deja de formar parte del Gobierno Parroquial de Tomebamba; y se dará por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión de Puesto
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisito o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por terminación de contrato.
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición.
- h) Por acogerse al retiro por jubilación
- i) Por destitución
- j) Por muerte
- k) Por los demás casos establecidos en la ley Orgánica de Servicio Público.

**Art 57. Contratos Ocasionales.-** La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante para cumplir el ejercicio fiscal restante; en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Este tipo de contratos por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derechos adquiridos para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en la escala de remuneraciones fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los contratos ocasionales tienen que registrarse en el término de cinco días y el personal contratado tiene el término de 24 horas para ejercer el puesto, de no hacerlo se declara terminado el contrato. En los contratos ocasionales debe constar las cláusulas de ley como antecedentes, comparecientes o contratantes, objeto, contrato, productos, plazo del contrato, remuneración unificada y otras cláusulas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

**Art 58. Derechos del personal con contrato ocasional.-** El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal con nombramiento, con excepción de indemnizaciones por supresión de puestos o partida o incentivos para la jubilación. Además no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato, no se les concederá licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo ni para prestar servicios en otras instituciones del sector público.

La remuneración se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y en caso de que la prestación de servicio se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.

En caso en que se de por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

**Art 59. Contratos de servicios profesionales.-** El Gobierno Parroquial de Tomebamba, podrá suscribir contratos de Servicios Civiles Profesionales o contratos técnicos especializados, con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad y que existan recursos económicos disponibles en una partida especial para tales efectos.

Los honorarios profesionales a pagarse en los contratos de servicios profesionales, no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la escala nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones o impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

**Art 60. Procedimiento.-** Para proceder al contratar servicios profesionales, el presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba, con el informe del departamento financiero respecto a la disponibilidad de presupuesto y de la asesoría jurídica solicitará que al seno del Gobierno Parroquial, apruebe la contratación de un funcionario de acuerdo a las modalidades establecidas en este reglamento. Aprobado por el seno del Gobierno Parroquial, el Presidente solicitará la elaboración del contrato por parte de Asesoría Jurídica y luego legalizará el contrato.

**Art. 61. Terminación de los contratos.-** Es la terminación legal de la relación laboral o profesional de los servidores que hubieren firmado un contrato de trabajo con el Gobierno Parroquial de Tomebamba.

Los contratos terminarán por las siguientes causales

- a) Cumplimiento del Plazo;
- b) Cumplimiento del objeto del contrato;
- c) Mutuo acuerdo de las partes;
- d) Renuncia Voluntaria Presentada;
- e) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- f) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada,
- g) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- h) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- i) Destitución
- j) Muerte

El Gobierno Parroquial de Tomebamba, podrá unilateralmente dar por terminado el contrato, aún antes de su vencimiento, cuando considere conveniente para sus intereses, notificando al personal contratado con treinta días de anticipación. Es obligatorio que en todo contrato civil de servicios profesionales conste la cláusula de terminación unilateral.

**Art 62. De los Traslados Administrativos.-** Traslado administrativo es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual grupo ocupacional y de igual remuneración dentro de la misma institución.

Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora siempre y cuando:

- Ambos puestos tengan igual remuneración;
- La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar.
- El candidato al traslado cumpla los requisitos establecidos en el puesto vacante.
- Que el traslado no implique menoscabo de derechos.

**Art 63. Traspaso de un Puesto a Otra Unidad Administrativa.-** Traspaso administrativo es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de una misma institución, por necesidades institucionales, y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones.

Para poder realizar un traspaso administrativo se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Estudio técnico realizado por un profesional de la institución o por un consultor externo.
- b) Aprobación de la autoridad nominadora.

El traspaso de un puesto a distinta unidad de la Institución, obedecerá a los criterios establecidos en el numeral 1 del Art. 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art 64. Renuncias.-** La renuncia es la separación voluntaria del servidor al cargo que venía desempeñando.

Las personas que presenten su renuncia tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Renuncia por escrito, dirigida al Presidente.
- b) Aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones, responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción y emitir el correspondiente informe de gestiones.

c) Aceptada la renuncia de un servidor no caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones, responsabilidades y bienes sin realizar el acta de entrega recepción y emitir el correspondiente informe de gestiones.

Luego de aceptada la renuncia y que el ex servidor realice la correspondiente acta de entrega – recepción y emita su informe de gestión; el área encargada de recursos humanos elaborará la correspondiente Acción de Personal, luego de lo cual la dirección financiera procederá a la liquidación de los haberes proporcionales a que tiene derecho el servidor y se excluirá definitivamente al funcionario, de los roles de pago.

**Art 65. De la jornada de trabajo.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Tomebamba, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Se aplicará la jornada doble desde las 08h00 am hasta las 12h00 pm; y, desde las 13h00 pm hasta las 17h00 pm, reservándose una hora para el almuerzo desde las 12h00 pm hasta las 13h00 pm.

**Art 66. Del registro y permanencia del personal.-** Se considerará como asistencia puntual la entrada registrada hasta las 08h05 en la mañana, y hasta las 13h05 en la tarde, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria de conformidad con el Art. 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control; comprendiéndose ésta, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo.

**Art 67. De la 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.

## CAPITULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIENRO PARROQUIAL DE TOMBAMBA

**Art 68. Obligaciones.-** Son obligaciones de los servidores del Gobierno Parroquial de Tomebamba:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la jornada de trabajo, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén viciadas de ilegalidad o inmoralidad.
- f) Velar por la economía del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivado por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas.

- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior; los hechos que pueden 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
- j) Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- k) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente;
- l) Aceptar que el Gobierno Parroquial de Tomebamba, revise los bienes, documentos, valores a cargo del servidor del contenido de la información divulgada a través de las redes y sistemas informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial de Tomebamba, que han sido asignados única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas del gobierno parroquial.
- m) Cuidar los bienes que estén a su cargo y los de propiedad del Gobierno Parroquial de Tomebamba.
- n) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

**Art 69. Derechos.-** Son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial de Tomebamba.

- a) En el caso de los nombramientos permanentes gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y sus reglamentos.
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a sus función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley.
- d) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con la ley.
- e) Disfrutar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley
- f) Ser restituido a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoría de la sentencia o resolución en el caso en que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo, si el juez hubiera dispuesto el pago de remuneraciones en el respectivo auto o sentencia; se establecerá y descontará los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.
- g) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como las comisiones de actos de corrupción.
- h) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado y propio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- i) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesario, según prescripción médica debidamente certificada;
- j) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesionales que determine el Gobierno Parroquial de Tomebamba, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- k) Mantener a sus hijos e hijas, hasta cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.
- k) Los demás que determine la Ley y la Constitución.

**Art 70. Prohibiciones.-** Prohíbese a los funcionarios del Gobierno Parroquial de Tomebamba.

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo.
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.

- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- d) Paralizar a cualquier título los servicios públicos.
- e) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, que en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos.
- e) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados él, 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,
- f) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquiera beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor su cónyuge conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- g) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- h) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- j) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna conforme la normativa de la respectiva institución;
- k) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por si mismo o como socio o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona.
- l) Enterarse del contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Organización, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello;
- m) Divulgar información sobre resultados, métodos, procedimientos, relacionados con proyectos, programas y actividades propias de la organización;
- n) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, útiles, vehículo, equipos de cómputo, servicio de internet o correo electrónico y bienes de propiedad de la institución, sin estar debidamente autorizado por el superior jerárquico o la persona signada para concederla.
- o) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Organización, o en el desempeño de su trabajo;
- p) Ingerir durante la jornada de trabajo en las oficinas del Gobierno Parroquial de Tomebamba o fuera de ella, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, alucinógenos o productos que tengan efectos narcóticos, estimulantes, inhibidores, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos de dichos productos;
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, etc. al interior de la organización o fuera de ella;
- r) Sacar objetos de la institución sin la debida autorización escrita concedida por el superior jerárquico y el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados;
- s) Encargar a otro servidor la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
- t) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso de su superior inmediato
- u) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo o de propiedad del Gobierno Parroquial de Tomebamba.
- v) Imponer sanciones sin fundamentos o pruebas, quienes ejercen cargos de supervisión o coordinación.
- w) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnético, en trámite o confidencial
- x) Introducir intencionalmente virus en los equipos del Gobierno Parroquial de Tomebamba.
- y) Revelar a terceros las claves de accesos, asignadas al trabajador.
- z) Y las demás establecidas en la ley y en la Constitución de la República.

## CAPITULO V

## **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**Art 71. Responsabilidad Administrativa.-** El servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, el reglamento a la ley, o éste Reglamento Orgánico Funcional, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art 72. De la Potestad para Sancionar.-** El Presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba, de conformidad con el Art.395 del COOTAD ejercerá la facultad disciplinaria y sancionadora respecto a las servidoras y servidores de la institución, en los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Presente Reglamento Orgánico Funcional.

**Art 73. De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con:

- Amonestación verbal: se impondrán a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales
- Amonestación escrita: Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son faltas leves las siguientes:

1. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, cuando se ocasiona daños menores a los mismos.
2. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico.
3. No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
4. Fumar en las instalaciones de la institución.
5. Abandono injustificado del trabajo sin el respectivo permiso de su superior inmediato;
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; que signifiquen pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización
8. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Parroquial de Tomebamba, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.
9. No concurrir con el uniforme, las servidoras y servidores que estén obligados a llevarlo.
10. No comunicar o informar al Presidente sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
11. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales.
12. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función.
13. No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos por los funcionarios, así como accidentes o daños ocasionados a equipos e instalaciones

14. Retardar injustificadamente los trámites o despacho de correspondencia
15. Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro tipo de activo de propiedad del Gobierno Parroquial de Tomebamba.
16. Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones, violaciones leves de las disposiciones del contrato de trabajo o nombramiento, o de las normas de este reglamento y políticas internas del Gobierno Parroquial de Tomebamba

**Art 74. Procedimiento.-** El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, éste, en el término de un día, no haya presentado pruebas de descargo.

Se procederá a amonestar por escrito mediante una acción de personal motivada.

**Art 75. Sanción pecuniarias.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

A más de lo establecido en el inciso anterior, se impondrá sanción pecuniaria en los siguientes casos:

1. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos
2. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano.
3. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores personales de la institución
4. Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite amonestación verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo.
5. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas
6. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio, sin que haya justificación para ello.
7. No presentar los informes, o presentarlos sin las especificaciones contenidas en éste reglamento.
8. No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo.
9. No entregar las convocatorias a las reuniones o asambleas del Gobierno Parroquial de conformidad con la ley

La sanción pecuniaria se impondrá cada vez que el funcionario o servidor cometa una de las faltas establecidas en este artículo.

**Art 76. Procedimiento.-** El Presidente impondrá fundamentadamente la sanción, si previa la notificación al presunto infractor, éste, en el término de un día, no haya presente pruebas de descargo.

Se procederá a la sanción por escrito mediante una acción de personal motivada.

**Art 77. De las Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Art 78. Suspensión temporal.-** La autoridad competente impondrá la suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un período que no exceda de treinta días; en los siguientes casos:

1. Cuando un funcionario o servidor publique, divulgue o comunique, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones del Gobierno Parroquial de Tomebamba, sus organismos o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.
2. Cuando un funcionario o servidor cometa un hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para si mismo o para otros.
3. Cuando un funcionario o servidor hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un periodo continuo de un año.

Previo a imponer esta sanción, se tramitará un sumario administrativo, correspondiendo a la autoridad nominadora imponer esta sanción.

**Art 79. Efectos de la suspensión.-** La Sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores:

1. No asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de la suspensión
2. No recibirá remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión:
3. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
4. El Gobierno Parroquial de Tomebamba no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de suspensión.
5. El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración
6. El periodo de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
7. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
8. No se considerará el periodo de la suspensión para el efecto de devengación por formación o capacitación.
9. No se autoriza el intercambio de puesto cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**Art 80. La destitución y la remoción.-** La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa dentro del sector público; y será impuesta únicamente por autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, y fundamentado en las causales señaladas en la el Art 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público o establecidas en otras Leyes que regulan el servicio público

Son causales para la remoción del Ejecutivo de la Junta Parroquial las establecidas en el Art. 333 del Código Orgánico de Organización Territorial; y, en el caso de los miembros del legislativo, por las causales establecidas en el Art. 334 del mismo cuerpo legal.

**Art 81. De la responsabilidad de autoridades.-** sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será el servidor destituido o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada, además de la responsabilidad civil y o penal que corresponda.

**Art 82. Procedimiento.-** Para el procedimiento del sumario administrativo se observará lo establecido en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para la remoción del ejecutivo y de los miembros del Legislativo de la Junta Parroquial se observará lo establecido en el Art 333, 334, 335, 336 y 337 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Art 83. Prescripción de la sanción.-** La autoridad nominadora tiene el término de 90 días para imponer las sanciones establecidas en este reglamento, transcurrido este tiempo ya no puede imponer las sanciones.

Si hay sentencia ejecutoriada por delitos de: Peculado, Cohecho, Concusión, en ese momento recién empieza la causal de destitución.

**Art 84. Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodio o depósito de recursos públicos, o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos la institución notificará con la resolución expedida dentro del correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

## CAPITULO VI

### LICENCIAS y PERMISOS

**Art 85. Licencias con remuneración.-** Los servidores del Gobierno Parroquial de Tomebamba, tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad
2. Por enfermedad catastrófica
3. Por maternidad.
4. Por paternidad.
5. En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial.
4. Por calamidad doméstica.
5. Permisos (particulares, estudios, lactancia)
6. Comisiones de servicios.

**Art 86. Licencia por enfermedad.-** Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; e igual periodo para su rehabilitación.

Los certificados médicos otorgados por médicos particulares hasta por 3 días deberán legalizarse en los dispensarios del IESS. En caso de exceder de este plazo serán convalidados en el Departamento de Calificación Médica del Hospital.

La licencia será otorgada por el presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba.

**Art 87. 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 88. Licencia por maternidad.-** Las funcionarías del Gobierno Parroquial de Tomebamba, 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 servidora podrá hacer uso de la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto.

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

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que reste a excepción del tiempo por lactancia.

**Art 89. Licencia por paternidad.-** El servidor del Gobierno Parroquial 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 90. Nacimiento de prematuros.-** En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá 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 91. 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 92. Patologías degenerativas.-** La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial de Tomebamba, 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 93. Licencia por calamidad doméstica.-** Los servidores del gobierno parroquial tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por las siguientes causas:

1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge a la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidos, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificarán con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.
3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuges o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se

concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante el presidente de la junta.

4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante el presidente de la junta.
5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, deberá presentar al presidente la respectiva denuncia dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
6. Ante el fallecimiento de los demás parientes que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá 2 días. Si la o el servidor tiene que trasladarse a otra provincia, por la causa señalada en el inciso anterior, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y en caso de requerir tiempo adicional, se contabilizará con cargo a vacaciones.

**Art 94. Licencia por matrimonio.-** La servidora o servidor del gobierno parroquial tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

**Art 95. Procedimiento.-** Los servidores, sus familiares o terceros, presentarán en la Presidencia de la Junta Parroquial el certificado médico debidamente legalizado, acta de defunción, acta de matrimonio o la denuncia según el caso.

La asesoría jurídica o el encargado del área de recursos humanos elaborará y legalizará la Acción de Personal correspondiente.

**Art 96. Licencia sin remuneración.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por 2 días por parte del presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba.

**Art 97. Licencia por estudios.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años; siempre que el servidor o servidora haya cumplido dos años de servicio en el Gobierno Parroquial.

**Art 98. Licencia por reemplazo temporal.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.

**Art 99. Licencia por candidatura.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para participar como candidato a elección popular desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de elecciones

**Art 100. Prohibición de suspensión de licencia.-** Salvo petición expresa y por escrito del servidor, por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor público, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

**Art 101. De los permisos.-** La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente.
- b) Para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública.
- c) Para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.
- d) Previo informe de la unidad de administración de recursos humanos los servidores tendrán derechos a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.
- e) Para matriculación de los hijos por dos horas diarias.

El Presidente de la Junta Parroquial autorizará y ordenará se legalice la correspondiente Acción de Personal.

**Art 102. Requisitos para estudios regulares.-** Para el caso de estudios regulares, el servidor requerirá contar con los siguientes documentos:

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

**Art 103. Permisos con cargo a vacaciones.-** Podrá concederse permisos con cargo 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.

## **CAPITULO VII**

### **INASISTENCIA AL TRABAJO.**

**Art 104. De la inasistencia al trabajo.-** Se considera inasistencia al trabajo, cuando un funcionario o servidor del Gobierno Parroquial de Tomebamba, no se presente a cumplir sus funciones en los días y horas de labores; y, además cuando no asista a las comisiones, delegaciones y sesiones en las que deba estar presente.

El Presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba, sancionará con multa a los funcionarios y servidores por las inasistencias injustificadas al trabajo con sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada, por cada día de inasistencia injustificada

**Art 105. Procedimiento.-** El Presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba, previa comprobación de las inasistencias injustificadas al trabajo, ordenará se multe a los funcionarios o servidores mediante oficio a la unidad financiera y con notificación al funcionario multado.

**Art 106. Destino de los recursos.-** El Producto de las multas se depositará en la cuenta única de la Junta Parroquial y servirá para la capacitación de los servidores y servidoras.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art 107. Vacaciones.-** El servidor del Gobierno Parroquial de Tomebamba, tendrá derecho a 30 días de vacaciones pagadas después de 11 meses de trabajo continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

**Art 108. Fijación de las vacaciones.-** El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de la unidad de talento humano, considerando el plan anual de actividades del Gobierno Parroquial de Tomebamba.

Las vacaciones se concederán únicamente por el presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba y en la fecha prevista en el calendario.

Por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferirse para otra fecha dentro del mismo periodo.

El servidor hará uso de vacaciones obligatoriamente de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

**Art 109. Requisitos.-** Para acogerse al derecho de vacaciones, el servidor del Gobierno Parroquial tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido 11 meses de trabajo continuo
- b) Solicitud escrita al Presidente de la Junta Parroquial.
- c) Acción de personal en el que se conceda las vacaciones.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA CAPACITACIÓN**

**Art 110. Del Plan de capacitación y del responsable.-** La Unidad de Proyectos y Planificación, que estará a cargo del Presidente de Gobierno Parroquial, será la responsable de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por áreas y servidores.
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes.
- c) Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación.
- d) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Hasta el 31 de octubre de cada año, los responsables de las unidades y procesos de la entidad, remitirán a la Unidad de Proyectos y Planificación, el requerimiento específico de capacitación para el personal, el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal.

El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba, y su posterior ejecución.

Los planes y programas de capacitación, previa a su ejecución deberán contar con la disponibilidad presupuestaria exigida.

El control de los eventos, será efectuado por el responsable de la Unidad de Planificación y Proyectos.

**Art 111. De las obligaciones del personal.-** Es obligación de la servidora o servidor capacitado acogerse al programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación a los miembros del Gobierno Parroquial.

La inasistencia, a los programas de capacitación, deberá justificarse ante la Unidad de Proyectos y Planificación y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a.- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- b.- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS.
- c.- Por impedimento, debido a trabajos específicos encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

La servidora y servidor que abandonen o no asistan al evento, serán sancionados bajo el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y este Reglamento.

Las servidoras y servidores que participen en un programa de capacitación en otra ciudad, que no fuere la habitual del trabajo, tiene derecho a que el Gobierno Parroquial de Tomebamba, le proporcione a más de la licencia respectiva, los valores correspondientes a viáticos.

La delegación del beneficiario de la licencia para capacitación o para estudio de postgrado, dentro o fuera del país, suscribirá un contrato con garantía personal o real, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el doble del tiempo que duren los eventos o estudios.

**Art 112. Del subsistema de evaluación del desempeño.-** La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, los procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.

La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Art 113. De la remuneración.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Tomebamba, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las escalas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el caso de los vocales del Gobierno Parroquial, se estará a lo que se dispone en el artículo 358 del COOTAD

**Art 114. Parámetros para el pago de la remuneración de los vocales principales de la Junta Parroquial.-** Para el pago de remuneración a los vocales principales de la Junta Parroquial se considerará los siguientes parámetros:

- Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias 50%. (cincuenta por ciento)
- Informes de resultados y actividades de cada una de las comisiones que se encuentren a cargo de los vocales 25%. (veinte y cinco por ciento)
- Cumplimiento de la jornada de trabajo de por lo menos un día por semana, cumpliendo con las 8 horas 25%. (veinte y cinco por ciento), sin contar con las asistencias por delegaciones, comisiones, etc.

Para el pago de remuneración, será indispensable que el/la Secretario/a de la Junta Parroquial, extienda una certificación con el detalle de los vocales asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial, reunión de comisiones y asistencia a diferentes delegaciones, documento que servirá de justificativo para el pago correspondiente, tomándose en consideración los parámetros determinados en este artículo.

**Art 115. De los ingresos complementarios.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios:

- décimo tercer sueldo o remuneración;
- décimo cuarto sueldo o remuneración;
- viáticos;
- movilización,
- subsistencias
- alimentación;
- dietas;
- horas suplementarias y/o extraordinarias;
- encargos y subrogaciones;
- compensación por residencia.

**Art 116. De los décimos.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial a más de la remuneración mensual unificada, percibirán el décimo tercer sueldo o remuneración; y, el décimo cuarto sueldo o remuneración conforme a lo establecido en la Ley.

Décimo tercer sueldo o remuneración.- Consiste en una remuneración mensual unificada que las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial recibirán hasta el 20 de diciembre de cada año.

Décimo cuarto sueldo o remuneración.- Consiste en una remuneración básica mínima unificada del sector privado que las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial recibirán hasta el 15 de agosto.

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

**Art 117. De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.-** Las autoridades, funcionarios, las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias.

**Art 118. Horas suplementarias y extraordinarias.-** Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley de Servicio Público.

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

Se considerará horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

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

**Art 119. De la verificación y control.-** El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, y bajo el control del Presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba, a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señalará el respectivo medio de cuantificación.

**Art 120. Excepción para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.-** Exceptúase de los pagos de horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

**Art 121. Subrogaciones.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Tomebamba, que subroguen puestos de Dirección o Jefatura, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

**Art 122. Encargos.-** El encargo procede cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección o Jefatura que se encuentre vacante, hasta un máximo de sesenta días, luego de este tiempo el Presidente deberá nombrar a su titular.

No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de Asesor.

**Art 123. Indemnización por accidentes de trabajo.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Tomebamba, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento Orgánico Funcional, se estará como normas supletorias a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

SEGUNDA.-Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA.-Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Estudios realizados; y,
- f) Capacitación adquirida.

CUARTA.- El Presidente del Gobierno Parroquial de Tomebamba será la persona encargada de talento humano; y, será la encargada de hacer cumplir este reglamento.

QUINTA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento serán absueltas por el Asesor (a) Jurídico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Sra. Fátima Sánchez  
PRESIDENTA DEL GAD TOMBAMBA.

La suscrita secretaria tesorera del Gobierno Parroquial de Tomebamba, Mirian Ofelia Vintimilla Medina, Certifica que la aprobación de la reforma del presente reglamento fue presentado y aprobado en acta N° 005 de fecha 02 de junio del 2014.

SECRETARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

De conformidad con la ley, Yo Fátima Rosario Sánchez Moncayo, presidenta del Gobierno Parroquial de Tomebamba sanciono su texto y dispongo su publicación y ejecución en una de las formalidades legales, luego archívese.

Sra. Fátima Sánchez  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMBAMBA.

Mirian Rivera  
SECRETARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMBAMBA

Nancy Palomeque  
VICEPRESIDENTA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMBAMBA

Ramiro González  
VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMBAMBA

Rubén Peralta  
VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMBAMBA

Fabián Chungata  
VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE TOMBAMBA