



**POZUL, PRODUCTIVO, TURISTICO Y
EMPRENDEDOR**

**REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAN JUAN DE
POZUL.**



Lcda. María Mercedes Camacho Acaro	PRESIDENTA
Ing. Luis Henry Vera Arizaga	VICEPRESIDENTE
Lcdo. Cesar Daniel Maza Piedra	1º VOCAL
Sr. Marco Antonio Maza Arévalo	2º VOCAL
Lcda. Joselyn Chuquimarca	3º VOCAL

ADMINISTRACIÓN PARROQUIAL

2023 - 2027

INDICE DE CONTENIDO TÍTULO I.....	¡Error! Marcador no definido.
NORMAS GENERALES	2
TITULO II.....	3
DE LOS OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JUAN DE POZUL	3
CAPITULO I.....	3
MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DEL G.A.D.P. SAN JUAN DE POZUL	3
CAPITULO II.....	4
OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE POZUL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	4
CAPITULO III.....	4
ESTRUCTURA, COMISIONES, REGIMEN ADMINISTRATIVO.....	4
CAPÍTULO IV	9
DE LAS SESIONES.....	9
TÍTULO III.....	13
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LOS DEBERES	14
CAPÍTULO II.....	15
DE LOS DERECHOS	15
CAPÍTULO III.....	16
DE LAS PROHIBICIONES	16
ART. 30.- CON EL FIN DE GARANTIZAR LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCIÓN, EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y EL EFECTIVO EJERCICIO DE LOS DERECHOS MENCIONADOS, QUEDA PROHIBIDO A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL	16
TITULO IV.....	17
PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JUAN DE POZUL, Y SU USO.....	17
CAPÍTULO I.....	17
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO	17
CAPITULO II.....	18
DEL TRANSPORTE	18
TITULO V.....	20
NEPOTISMO, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	20
TITULO VI.....	21
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO	21
CAPÍTULO I.....	21
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	21
CAPITULO II.....	23
DE LAS VACACIONES	23
CAPITULO III.....	24
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	24
DISPOSICIONES GENERALES.....	32



**REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAN JUAN DE PÒZUL.**

CONSIDERANDO

Que, es una necesidad impostergable promover las capacidades autonómicas en las circunscripciones territoriales parroquiales; y que es la realidad social, económica, política y socio cultural la que debe orientar el desarrollo sustentable de los pueblos;

Que, la República del Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia social, a partir de la vigencia de la Constitución de la República, aprobada mediante referéndum y publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008 (modificada el 21 de diciembre del 2015).

Que, el Art. 238 de la Constitución del Ecuador, en su Título de Organización Territorial del Estado, establece como gobiernos autónomos descentralizados a: juntas parroquiales rurales, concejos municipales, concejos metropolitanos, concejos provinciales y consejos regionales; otorgándoles autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución del Ecuador dispone para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, facultades reglamentarias y facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial;

Que, el Art. 255 de la Constitución del Ecuador, establece que las atribuciones y responsabilidad de las juntas parroquiales estarán determinadas en la Ley; Que, el artículo 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas.

Que, el Art. 64 de la COOTAD determina las funciones que debe cumplir el gobierno autónomo descentralizado parroquial;

Que, el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JUAN DE POZUL

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

Que, mediante ordenanza municipal del 10 de Marzo de 1927, la parroquia de San Juan de Pózul, es circunscripción territorial rural del cantón Cécica, provincia de Loja, ubicada al sur occidente del cantón Cécica. Sus coordenadas geográficas son las siguientes: DESDE 9550422 N 598238 E HASTA 9537547 N, 610543 E y su sede principal del Gobierno Autónomo Parroquial se establece en su cabecera parroquial.

Que, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan de Pózul se encuentra investido.

RESUELVE:

EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JUAN DE POZUL.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- NATURALEZA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL. - Las Juntas parroquiales rurales son organismos de Régimen Seccional Autónomo que ejercen el gobierno de las parroquias, orientados a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable, a través de los mecanismos que le concede la ley.

Art. 2. -AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA. - Las juntas parroquiales rurales, gozan de autonomía administrativa; en tal sentido tienen capacidad para contratar, realizar adquisiciones, administrar bienes, establecer su estructura y nombrar el personal necesario para el desarrollo de su actividad.

Art. 3.- AUTONOMÍA ECONÓMICA. - Las Juntas Parroquiales Rurales gozan de autonomía económica y tienen capacidad para administrar y destinar recursos, adquirir bienes y contratar servicios y obligaciones en el marco de su competencia y las regulaciones generales en la materia.



Art. 4. AUTONOMÍA FINANCIERA. - Las Juntas Parroquiales rurales disponen de autonomía financiera y tienen capacidad para recibir recursos del Gobierno Central y de los gobiernos seccionales autónomos por sí mismas. Podrán obtener recursos mediante la autogestión, transferencias y participaciones que les correspondan, así como percibir otros recursos que les asignen las leyes, quedando expresamente prohibida cualquier asignación discrecional.

TITULO II

DE LOS OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JUAN DE POZUL.

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DEL G.A.D.P. SAN JUAN DE POZUL.

Art.- 5 DE LA MISIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan de Pózul, tiene la misión de: privilegiar la gestión de la administración pública mediante políticas públicas, de acuerdo a sus competencias, de manera eficiente, con calidad y calidez, en forma democrática, participativa, incluyente, procurando la igualdad social, económica, con respeto a la interculturalidad, equidad de género, al medio ambiente y el fortalecimiento de los grupos más vulnerables, con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la construcción del buen vivir.

Art. 6.- DE LA VISION: La visión principal es articular la gestión pública de manera progresiva, que promueva la participación individual y colectiva de la parroquia, con atención preferente a los grupos de mayor vulnerabilidad, contribuyendo al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado Ecuatoriano.

Art. 7.- VALORES: En el cumplimiento de la gestión administrativa, se observarán los valores de solidaridad, reciprocidad, igualdad, inclusión social y participativa, respeto a la interculturalidad y la plurinacionalidad.



CAPITULO II

OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE POZUL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.-

Art. 8.- OBJETIVOS: El Gobierno Parroquial Rural de Pózul, tiene como objetivos el establecer vínculos de armonía entre la población y la Institución, para delimitar una planificación coherente con la realidad y su medio geográfico, y aprovechar eficientemente sus recursos internos y externos; construir un plan de desarrollo y un plan de vida, con respeto a los actores sociales y ancestrales de la parroquia, con el apoyo y articulación de los organismos seccionales y gubernamentales en el ámbito de sus competencias.

Art. 9.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer un modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio institucional, a través de un conjunto de acciones y normas aplicables a todos los servidores y funcionarios del GADPR de San Juan de Pózul.

CAPITULO III

ESTRUCTURA, COMISIONES, REGIMEN ADMINISTRATIVO

Art. 10.- INTEGRACIÓN. - La Junta Parroquial es un organismo de Régimen Seccional Autónomo que ejerce el gobierno de la parroquia, orientada a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable, a través de los mecanismos que le concede la Ley, el Reglamento General, el Reglamento Orgánico Funcional.

La Junta Parroquial rural estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN JUAN DE POZUL**

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

Para la designación de presidente, vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la Junta Parroquial.

Que, el Art. 66 del mismo cuerpo legal establece que Art. 66.- Junta parroquial rural.
- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

Que: el art. 67, ibídem, Atribuciones de la Junta Parroquial Rural en su literal v dice: Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el presidente o presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta."

Art. 11. DEL PRESIDENTE. - El Presidente de la Junta Parroquial es el representante Legal, es el responsable del cumplimiento de las políticas, acuerdos y resoluciones emanadas por la Asamblea Parroquial y por la Junta Parroquial. En los casos que el presidente requiera la autorización de la junta parroquial ésta se concederá por resolución tomada por mayoría simple. Sus funciones son:

1. Representar dignamente a la Parroquia.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo a consideración y aprobación de la Junta Parroquial y Asamblea Parroquial.
3. Elaborar el Proyecto de Pro forma Presupuestaria de la Junta y someterlo a aprobación de la Junta Parroquial y Asamblea
4. Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las Unidades creadas por la Junta Parroquial.
5. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de convenios, proyectos y programas de la Junta Parroquial y de otras instituciones.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN JUAN DE POZUL**

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

6. Autorizar los gastos e inversiones de conformidad con la reglamentación y demás normas de la Ley Reglamento General.
7. Elaborar Proyectos con la participación de los dirigentes comunitarios.
8. Suscribir acuerdos, resoluciones, contratos y más compromisos institucionales de conformidad con las leyes y más disposiciones legales. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial.
9. Responder conjuntamente con el tesorero/a de los dineros de la Junta Parroquial, además firmar cheques y más documentos financieros.
10. Ejercer la coordinación Institucional e Interinstitucional: Local, cantonal, Provincial, Nacional e Internacional.
11. Preparar y presentar informes de gestión mensual e informes anuales o rendición de cuentas anual valorado públicamente
12. Citar y presidir las asambleas y sesiones de la Junta Parroquial.
13. Constatar el cumplimiento de las actividades de sus funcionarios en base a visitas y verificaciones *In situ*
14. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural.

Art. 12.- DEL VICEPRESIDENTE - El Vicepresidente subrogará al presidente de la Junta Parroquial cuando sea necesario y en cumplimiento de la Ley y su reglamento. El vicepresidente de la junta parroquial rural, subrogará al presidente en caso de falta, ausencia temporal mayor a tres días o definitiva, en todas sus atribuciones, deberes y obligaciones.

Si la ausencia fuera definitiva, lo reemplazará hasta completar el período para el cual fue elegido. Sus funciones son:

1. Reemplazar al presidente, cumpliendo con la Ley y normas jurídicas
2. Dirigir, controlar, fiscalizar la ejecución de obras emprendidas en la Parroquia, tanto del ejecutivo y por las diferentes instituciones.
3. Adoptar medidas y decisiones de emergencia en caso de riesgos y catástrofes naturales, y presentar a la junta para su aprobación.
4. Coadyuvar a ejecutar, controlar las actividades administrativas y financieras de la Junta Parroquial.



Art. 13.- DE LOS VOCALES. Formar parte de las unidades o comisiones a las que fuesen designados por el presidente de la Junta Parroquial o por la Asamblea Parroquial. Sus funciones son:

1. Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones y funciones que le hayan sido encomendadas, salvo exista un impedimento con previo justificativo al ejecutivo
2. 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
3. Asistir obligatoriamente a las sesiones legalmente convocadas por el gobierno parroquial; salvo previo justificativo al ejecutivo.
4. Proponer proyectos y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia.
5. Solicitar por escrito, previo conocimiento del presidente, cualquier informe que requiera de los otros miembros de la Junta Parroquial rural.
6. Ser parte de la defensa de los bienes y recursos parroquiales.

Art. 14. DEL SECRETARIO/A TESORERO/A.- El Secretario/a – Tesorero/a, deberá ser una persona con capacidad y formación académica que le permita cumplir con las diversas funciones asignadas.

El secretario/a – Tesorero/a es el responsable del fiel cumplimiento de las políticas, normas y demás procedimientos en el área financiera y económica de la Junta Parroquial. Sus funciones son:

1. Elaborar conjuntamente con el ejecutivo el plan operativo anual.
2. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa autorización del presidente.
3. Difundir por los medios de comunicación locales, medios digitales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial.
4. Responsabilizarse del archivo de la Junta Parroquial
5. Elaborar la Pro forma Presupuestaria.
6. Asesorar al presidente, en el área financiera.
7. Responsabilizarse del inventario de la Junta Parroquial.



8. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus Unidades.
9. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la Junta Parroquial.
10. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la Junta Parroquial en funciones.
11. Firmar conjuntamente con el presidente todo documento financiero.
12. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas; para lo cual registrará su firma conjuntamente con el presidente/a de la Junta de la Junta Parroquial.

Art.15. DE LAS COMISIONES. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Pózul para el cumplimiento de sus competencias, se ha organizado en comisiones permanentes y comisiones ocasionales las mismas se han distribuido por áreas de trabajo y en su gestión participan los representantes de las Mesas de Trabajo Ciudadanas.

a) Comisiones Permanentes:

Comisión de Mesa

Comisión de Planificación, Proyectos y Presupuesto Participativo;

Comisión de Educación, Cultura y Deportes.

Comisión de salud, ambiente, saneamiento, equidad de género, seguridad ciudadana y gestión de riesgo.

Comisión Productividad, turismo y de economía Popular y Solidaria;

Comisión de obras públicas, infraestructura y vialidad Rural.

b) Comisiones Ocasionales:

Comisión de Fiestas y aniversario de la Parroquia;

- Evento religioso y pregón
- Reinado, Evento Cívico
- Comisión de deportes
- Feria agropecuaria, emprendimiento
- Comisión Institucional (casas abiertas, salud, lectura)



Comisión para Organizaciones Territoriales de Base, Asistencia social y Desarrollo Comunitario.

Otras que se establezcan según las necesidades.

Art. 16. Los informes emitidos por las Comisiones contendrán conclusiones y recomendaciones, que serán presentadas al Consejo de Planificación para el informe respectivo; para luego ser discutidas y aprobadas en un solo debate en sesión ordinaria o extraordinaria por la Junta Parroquial Rural.

Art. 17. Las comisiones permanentes, son conformadas por la Junta Parroquial; y las Comisiones ocasionales son sugeridas por el presidente o presidenta de la Junta.

Art. 18. Las Comisiones Parroquiales estarán conformadas por tres miembros: Un Vocal principal, un vocal suplente y el Coordinador o relator de la Mesa Ciudadana correspondiente; sin perjuicio del derecho de participación de otros ciudadanos de la Parroquia y del cumplimiento de principios de equidad y paridad.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES

Art. 19.- DE LAS SESIONES. - El Gobierno Parroquial de San Juan de Pózul tendrá cinco clases de sesiones:

1. Inaugural.
2. Ordinaria.
3. Extraordinaria.
4. Conmemorativa.
5. Asambleas de Participación ciudadana.
6. Gabinetes itinerantes

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

Sesión inaugural. - Los miembros del GADP san Juan de Pózul, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en



sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo de la Junta Parroquial, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta se dará de acuerdo al artículo 67 literal V, (sustituido por el literal C. del artículo 167 de la ley sin nombre, R.O.134-S, 3-II-2020).- Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la junta parroquial para lo cual se deberá tener los principios de paridad y alternabilidad entre el presidente y presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente., y vocales, primer vocal, segundo vocal, y tercer vocal de acuerdo a los escaneos recibidos por la junta electoral.

Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Sesión ordinaria. - La Junta Parroquial de San Juan de Pózul se reunirá dos veces al mes como mínimo.

La primera sesión ordinaria se la realizará los primeros miércoles de cada mes, a partir de las 14H00 horas y segunda sesión los días jueves de la última semana del mes.

En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo se realizará los días hábiles, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, mediante comunicación electrónica, (correos, whatsapp) y escrita entregada física en el momento de la sesión donde será firmada en una sola convocatoria por cada uno de miembros de la junta parroquial, se acompañará del orden del día y los documentos que se vayan a tratar en la respectiva sesión. Una vez instalada la sesión se procederá a la verificación del quórum reglamentario y posteriormente se procederá aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será



invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Sesión extraordinaria. - La Junta Parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con un mínimo de veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 20.- INSTALACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: Previo a la instalación de las sesiones, la secretaria certificará la presencia o ausencia del Presidente, Vicepresidente, y más Vocales así como también certificará, el día, la hora, el lugar, donde se instala la sesión; constatará el quórum a la hora convocada, de no existir el quórum; necesario se constatará quince minutos después, el quórum para la instalación de la sesión se conformará con mínimo tres de sus miembros, de no existir el quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.

Art. 21.- Una vez instalada la sesión Ordinaria ò Extraordinaria con el Quórum reglamentario se considerará atraso a los miembros que lleguen hasta diez minutos después de haber iniciado la sesión.

Art. 22.- Los celulares y llamadas telefónicas en todas las sesiones del GAD San Juan de Pózul deberá mantenerse en modo silencio, de ser necesario y si urgente la llamada, él o la vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera de la reunión y esta se paraliza por un tiempo máximo de cinco minutos, y luego se prosigue con la sesión.

Art. 23.- APROBACIÓN DE ACTOS NORMATIVOS. - La Junta Parroquial requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

a. Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial



- b. Aprobación del plan operativo anual (POA) y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y
- c. Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.
- d. A excepción de los acuerdos y resoluciones relativos a los temas arriba expresados, el nivel legislativo de la Junta Parroquial podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados.

Art. 24.- PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LAS SESIONES. - La sesión debe ser planificada de antemano y debe ser guiada por un orden del día, anunciado en la convocatoria. Los siguientes se pueden considerar puntos del orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Saludo y apertura de la sesión
5. Puntos a tratar...
6. Lectura y resolución de oficios recibidos
7. Asuntos varios
8. Clausura

Art. 25.- PRESENTACIÓN DE MOCIONES. - Para presentar una moción, primero se debe obtener el derecho a hacer uso de la palabra. Esto se hace levantando la mano en dirección al presidente y anunciándole que se desea presentar una moción. Luego se debe esperar a que el presidente le autorice antes de presentar la misma; al presentarla, se debe especificar claramente lo que pretende con la misma.

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JUAN DE POZUL

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

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

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

Oposición. - Una vez secundada una moción, el presidente pregunta si hay oposición. Si no hay, queda aprobada por unanimidad. Si hay, se pasa al debate.

Para oponerse a una moción, tampoco hay que ser autorizado por el presidente.

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

Art. 26.-VOTACIÓN. - Las votaciones son generalmente abiertas y se llevan a cabo levantando la mano. Luego que se han pedido y se han contado los votos, el presidente anuncia el resultado de la votación.

La votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo.

Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente de la Junta Parroquial tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

Art. 27.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN. - El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicará todas las resoluciones aprobadas en el lugar de mayor concurrencia del público y en el sitio de dominio web, Facebook de la Institución; las resoluciones de interés comunitario se entregarán una copia al respectivo presidente del barrio o comuna de la Parroquia.

TÍTULO III



DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL.

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES

Art. 28.- DE LOS DEBERES. - Son deberes de los miembros de la junta parroquial:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con eficacia, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley o por las resoluciones de los organismos del Estado; los vocales de la Junta parroquial deberán cumplir su jornada de trabajo de manera proporcional a la remuneración establecida por la ley. Los o Las vocales presentaran su informe mensual, con sus respectivos respaldos.
4. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; podrá negarse por escrito, al acatar las órdenes de la máxima autoridad que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.
5. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
6. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
7. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
8. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución en la que se



desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

9. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS

Art. 29.- DE LOS DERECHOS. - Son derechos irrenunciables de las y los miembros de la Junta Parroquial:

- a) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley.
- b) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción
- c) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.
- e) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Ejercer el derecho de potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- g) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.
- h) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.



- i) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 30.- Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido a los miembros de la junta parroquial:

- a. La exigencia, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
- b. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- c. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
- d. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- e. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- i. Presentarse al trabajo o sesiones en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;



- j. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
- k. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- l. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad o integridad entre compañeros.
- m. Incurrir en nepotismo.
- n. Incurrir en acoso sexual;
- o. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- p. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- q. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales
- r. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- s. Las demás previstas en las leyes pertinentes.

TITULO IV

PATRIMONIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JUAN DE POZUL, Y SU USO.

CAPÍTULO I

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

Art. 31.- DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. - Los miembros de la junta parroquial y el personal que presta servicios para esta institución deberán tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.



Art. 32.- DEL USO DE PAPELERÍA OFICIAL. - Para la correspondencia oficial se deberá usar la papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales y/o cuando se trate de asuntos entre particulares y la Junta Parroquial. Quedando prohibido la emisión de certificados para cuestiones particulares a nombre del GADP Pozul, Se podrá enviar los oficios, previa la revisión de la máxima autoridad, quien subrogue o algún miembro de la junta.

Art. 33.- DEL USO DEL TELÉFONO CONVENCIONAL. - El uso del teléfono fijo para llamadas será solo para uso oficial.

El servicio telefónico fijo de la Junta Parroquial será uso exclusivo para necesidades básicas y especial del sector rural.

Art. 34.- REQUERIMIENTO DE MATERIALES TANGIBLES. La responsabilidad por los materiales y activos tangibles prestados, estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes (bodeguero encargado), y de quién solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades. Bajo la autorización de la autoridad titular o encargada, previo firma acta de entrega recepción.

CAPITULO II

DEL TRANSPORTE.

Art. 35.- DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN O DE LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO, CONCESIÓN, COMODATO O PRÉSTAMO DE USO A LA INSTITUCIÓN. - Los vehículos del GADP San Juan de Pózul solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular y fuera de la jurisdicción parroquial de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

Art. 36.- DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. - Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Institución, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir. Se prohíbe conducir los vehículos oficiales en



estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

Art. 37.- DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. - Los vehículos propiedad de la Institución son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución. El servidor público o trabajador que quebrante dicha prohibición incurrirá en falta grave.

Art. 38.- DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. - Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Institución. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Art. 39.- DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. - El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado.

Art. 40.- DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. - El servidor informará lo más pronto posible al presidente, o a los miembros de la Junta Parroquial sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales, y civiles.

Art. 41.- DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. - En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

Art. 42.- DEL USO DE MAQUINARIA PESADA. - La maquinaria pesada propiedad de la Institución será conducida por la persona contratada para el efecto, debe poseer el tipo de licencia profesional correspondiente, y su uso deberá tener la autorización de la Junta Parroquial constante en el acta debidamente aprobada.



- a) Se prohíbe conducir la maquinaria pesada en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias psicotrópicas.
- b) La maquinaria permanecerá en el lugar previamente establecido en el cronograma de las actividades planificadas por el GADP.
- c) La maquinaria trabajará solamente dentro de nuestra jurisdicción, en casos de trabajos particulares a actividades productivas, el beneficiario aportará con un valor \$10,00 dólares la hora, que serán cancelados en secretaría. En casos de sectores vulnerables o personas con discapacidad la prestación del servicio será gratuito.
- d) Elaborar un proyecto productivo para hacer el buen uso de la maquinaria, retroexcavadora, para beneficiar a los sectores de carácter agrícolas y ganaderos.

Art. 43.- DEL DERECHO A VIÁTICOS. - El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a la distancia que amerite el pago de los mismos, previa la correspondiente justificación documentada, (transporte, alimentación, hospedaje), en caso de utilizar vehículo propio será considerado el valor del pasaje del destino.

TITULO V

NEPOTISMO, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

Art. 44.- DEL NEPOTISMO. - Está prohibido al presidente/a y los vocales de la Junta Parroquial, asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. El contrato o convenio celebrado en contravención a esta disposición será nulo. Además, es prohibido, gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado.

Art. 45.- PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. - Todo servidor público de la Junta Parroquial podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante la



autoridad máxima. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido en la Ley.

TÍTULO VI

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 46.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. - Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo. La jornada de trabajo de los vocales de la Junta Parroquial deberá guardar proporcionalidad con la remuneración que se les fije dentro de los pisos y techos remunerativos determinados por la Ley observando los límites del Art. 358 del COOTAD.

Art. 47.- DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. - Corresponderá a la máxima autoridad de la Junta Parroquial autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

Art. 48.- DEL HORARIO DE TRABAJO. - La o el servidor público de la Junta Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El presidente de la Junta Parroquial, previa coordinación con el nivel legislativo podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN JUAN DE POZUL**

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El horario de trabajo de los vocales se lo podrá cumplir en días laborales como no laborales y de acuerdo al cumplimiento de su rol específico. Además, cabe detallar que cada vocal hará dos días de labor con respecto de trabajos con la maquinaria pesada cumpliendo 16 horas al mes, mientras haya demanda de trabajo con la maquinaria, y las 24 horas restantes lo hará con la comisión específica que les corresponde.

Art. 49.- DEL HORARIO DE ALMUERZO. - La o el servidor de la Junta Parroquial dispondrá de una hora para almorzar. El presidente/a de la Junta Parroquial tendrá la responsabilidad de velar porque los servidores públicos, trabajadores cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

Art. 50.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. - El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Art. 51.- El horario de atención del área administrativa de la Junta Parroquial será de: 08H00 a 17H00, con un horario de almuerzo de 13H00 a 14H00, el mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

Art. 52.- Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo para apoyo logístico en el ejercicio de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por Presidencia.

Art. 53.- DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. - El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Art. 54.- DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. - El servidor público que



abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

Art. 55.- DE LAS TARDANZAS O ATRASOS. - Se considerará tardanza o atraso la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de diez minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Art. 56.- DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. - Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

Art. 57.- DE LAS AUSENCIAS. - La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

Art. 58.- DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. - El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Art. 59.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. - El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

CAPITULO II

DE LAS VACACIONES

Art. 60.- DE LAS VACACIONES. - Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JUAN DE POZUL

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

desea disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle a la máxima autoridad con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

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

Art. 61.- REEMPLAZO. - En caso de que el presidente o los vocales de la Junta Parroquial se encuentren en uso de su derecho de vacaciones, el vocal suplente respectivo, reemplazará al mismo en el orden correspondiente.

Art. 62.- DEL PAGO. - El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la oficina respectiva, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

Art. 63.- Las vacaciones son de obligación para los miembros de la Junta Parroquial y se registrarán a lo establecido en la Ley (LOSEP). Será de responsabilidad de él o la vocal si se acoge a este derecho.

Art. 64.- Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos vocales al mismo tiempo.

Art. 65.- Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en caso necesario.

CAPITULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 66.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que



contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o quien haga sus veces.

ART. 67.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. - Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

- a) **Faltas leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.
- b) **Faltas graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público. su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.
- c) La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.



Art.- 68- Serán sancionados con una multa del 2% (dos por ciento) de la remuneración básico unificado el presidente o las vocales que cometan las siguientes faltas:

- a. Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo al Art. 55 del presente Reglamento.
- b. Cuando el presidente o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quién acepte o niegue dicha justificación.
- c. La no asistencia a convocatorias, memorandos que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
- d. El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.

Art. 69.- Serán sancionados con una multa del 5% (cinco por ciento) de la remuneración básico unificado, el presidente o los vocales que cometan las siguientes faltas:

- a. No convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias o de otra índole en el mínimo requerido de acuerdo al presente Reglamento.
- b. No asistir a las sesiones debidamente convocadas.
- c. Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias estupefacientes sometidas a control.
- d. No cumplir una delegación encomendada por el señor presidente o quien haga sus veces, la misma que debe ser por escrito, sino, no tendrá validez.
- e. Faltar de palabra al señor/a presidente/a o demás miembros del G.A. D. San Juan de Pózul.
- f. La reincidencia de las faltas leves y graves contenidas en este reglamento.

Art. 70.- DESTINO DE FONDOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE SANCIONES PECUNIARIAS. - Los fondos económicos recaudados por las multas impuestas en el presente Reglamento Interno serán destinados a una obra o



incentivo social prioritaria en beneficio de grupos vulnerables o de atención prioritaria.

Art. 71.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

1.- Amonestación Verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

2.- 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.

3.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - 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.

4.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. De la reincidencia en faltas leves. - 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.

A más de las causales señaladas anteriormente, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.



En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 72.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a. No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión
- b. No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión.
- c. 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.
- d. El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión.
- e. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración.
- f. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.
- g. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional.
- h. No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación.
- i. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 73.- DESTITUCIÓN. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o los miembros de la junta en asamblea, en los casos señalados, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.



Art. 74.- CAUSALES DE DESTITUCIÓN. - Son causales de destitución:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes revisados por los miembros de la Junta parroquial, o por las instituciones de estado encargadas de vigilar y controlar la administración de bienes recursos conferidos por el estado.
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos.
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la LOSEP; en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública. La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, violación, trata de personas, tráfico ilícito de personas.
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración por servicio o influencia.
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra al presidente, o el presidente a los vocales, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.
- i. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra del presidente, el presidente en contra de los vocales, o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JUAN DE POZUL

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

- j. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores, en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- k. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.
- l. Despilfarro y malversación de fondos públicos debidamente comprobados.
- m. Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas legalmente convocadas
- n. Y las demás que determinen la ley.

Art. 75. PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados presentará por escrito, la denuncia con su firma de responsabilidad reconocida ante autoridad competente, a la secretaría del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, la determinación de su domicilio y el correo electrónico para futuras notificaciones.

La secretaria o el secretario titular del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado dentro del término de dos días contados a partir de la recepción, remitirá la denuncia a la Comisión de Mesa, que la calificará en el término de cinco días. En el evento de que la autoridad denunciada sea parte de la Comisión de Mesa, no podrá participar en la tramitación de la denuncia, en cuyo caso se convocará a otro de los miembros del órgano legislativo a que integre la Comisión. De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la secretaria o el secretario titular, mediante los mecanismos establecidos en la ley, citará con el contenido de la denuncia a la autoridad denunciada, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio y al menos una dirección de correo electrónico para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro del cual, las partes actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma Comisión. Concluido el término de prueba, dentro del término de cinco días la Comisión de Mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN JUAN DE POZUL
POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR**

órgano legislativo correspondiente, en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Finalizada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado adoptará la Resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la ley, salvo el caso de que el ejecutivo sea el denunciado. La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar.

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

La Resolución será notificada al o los interesados en el domicilio señalado y por vía electrónica en la dirección de correo electrónico fijado para el efecto; en el evento de que el o los denunciados no hayan señalado domicilio se levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente, con los efectos señalados en la ley. Si la Resolución del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado implica la remoción de la autoridad denunciada, esta autoridad en el término de tres días de haber sido notificada con la resolución de remoción, podrá solicitar se remita lo actuado, en consulta sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento, al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, que emitirá su pronunciamiento, en mérito de los autos en el término de diez días. La secretaria o secretario titular del Gobierno Autónomo Descentralizado, en este caso, obligatoriamente deberá remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado, en el término de dos días, para conocimiento y resolución del Tribunal Contencioso Electoral.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN JUAN DE POZUL**

POZUL-CELICA-LOJA-ECUADOR

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN PRIMERA.

DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento interno comenzará a regir a partir del 23 de mayo del 2023 y deroga todos los reglamentos internos anteriores.

DISPOSICIÓN SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno para su difusión se emitirá en 3 ejemplares y también se difundirá a través de la página web de la institución.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan de Pózul a las 15H19 del día 22 del mes de mayo del año 2023.


Lcda. María Mercedes Camacho
PRESIDENTA


Ing. Henry Vera Arizaga
VICEPRESIDENTE


Lcdo. César Maza Piedra
PRIMER VOCAL


Sr. Marco Maza Arévalo
SEGUNDO VOCAL


Lcda. Joselyn Chuquimarca Manzanillas
TERCER VOCAL


Tnlga. Elizabeth Michilena Vinuesa
SECRETARIA -TESORERA

