



## **Considerando**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, ha establecido la nueva forma de organización territorial, constando como parte actora los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, entre estos las Parroquias Rurales (GAD).

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, al otorgado nuevas funciones y competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, ha expedido el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (GAD).

**Que**, el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (GAD)

establece que.- A la junta parroquial rural le corresponde:  
a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código.

**Que**, el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina las Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, entre estas.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

**Que**, mediante resolución administrativa No... de fecha..... la Junta Parroquial, aprobó la contratación y elaboración del Reglamento Orgánico Funcional, para el



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Benítez.

**Que**, mediante sesión realizada el día, .... el G.A.D. Parroquial Rural de Benítez, acordó contratar la elaboración del borrador del Reglamento Orgánico Funcional, a fin de determinar y reglar las atribuciones y competencias de sus miembros.

Bajo los considerandos expuestos el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, expide:

**REGLAMENTO ORGÁNICO  
FUNCIONAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIA RURAL DE  
BENÍTEZ**

**CAPITULO I**

**Principios fundamentales**

**Art. 1.- Objeto del Reglamento.-** El presente

reglamento tiene por objeto establecer las normas específicas y la estructura que regulen el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se aplicarán en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez.

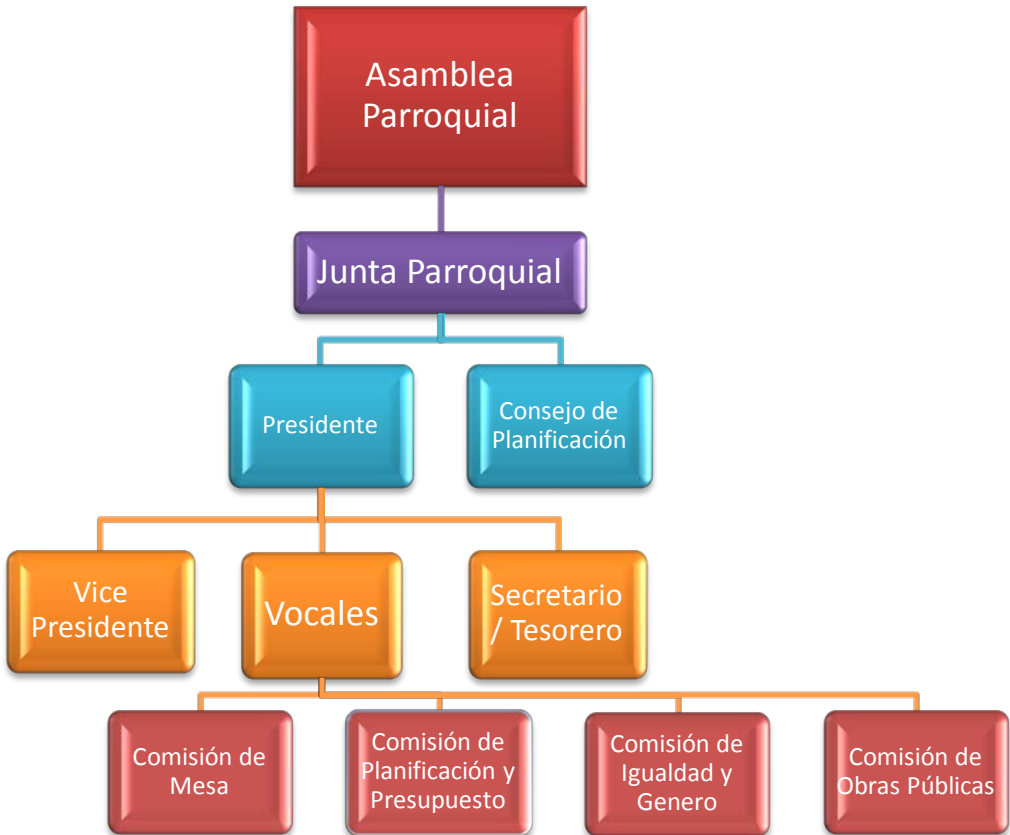
**Art. 3.- Personería Jurídica.-**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, es una persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos, conforme lo determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



## CAPITULO II Estructura Funcional, Atribuciones, Competencias.

**Art. 4.- Estructura Funcional.-**  
El Gobierno Autónomo Descentralizado está organizado de la siguiente manera:





**Art. 5.- Asamblea Parroquial**

**General.-** La Asamblea General es el espacio organizado para la deliberación pública entre la ciudadanía y las autoridades del Gobierno Parroquial, con el objeto de fortalecer las capacidades colectivas de interlocución entre sí, y de esta forma, incluir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios, y en general, la gestión de lo público.

La Asamblea General estará integrada por los máximos representantes de las instituciones, organizaciones, barrios y demás personas de la Parroquia Rural de Benítez, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural de Benítez, será quien presida la Asamblea.

**Art. 6.- Son Atribuciones y responsabilidades de la Asamblea General las siguientes:**

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio local;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de



rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;

e) Nombrar delegados para la conformación de la Asamblea Ampliada, como instancia de participación ciudadana de la parroquial rural;

f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,

g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

**Art. 7.- El Consejo de Planificación.-** Es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Estará integrado por: El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Benítez; Un representante de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Benítez; Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente; y Tres representantes delegados por la Asamblea General.

**Art. 8.- Son atribuciones y responsabilidades del Consejo de Planificación**

a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación;

b) 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;



c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;

e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;

f) Delegar la representación técnica ante los otros niveles de gobiernos descentralizados.

**Art. 9.- De la Junta Parroquial Rural.-** Es el máximo organismo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, está integrado por el o la presidenta; el o las vocales; el o la secretaría y la silla vacía

Las sesiones son públicas, por lo tanto pueden concurrir cualquier persona, previo comunicado por escrito al Gobierno Parroquial Rural, a fin de coordinar la logística de los presentes.

Para ocupar la silla vacía es necesario solicitar mediante escrito al Presidente de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Benítez, su deseo de hacerlo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Se deberá solicitar por lo menos con una hora de anticipación a la realización de la sesión.
2. Se indicará sobre el punto específico al cual quiere asistir.
3. Antes de iniciar el debate, sobre el punto que se ha solicitado ocupar la silla vacía, se pedirá al peticionario que pase y ocupe la misma.



4. El peticionario al ocupar la silla vacía, tendrá únicamente voz, no tendrá voto.
5. Concluido el debate se deberá desocupar la silla vacía, pudiendo quedarse entre el público presente.

**Art. 10.- Atribuciones del Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Benítez.-**

Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- a) La representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, estará a cargo del Presidente de la G.A.D. Junta Parroquial;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones que realice la Junta Parroquial Rural de Benítez, informará de manera previa el orden del día. El

Presidente votara como un miembro más de la Junta Parroquial Rural y en caso de empate, tendrá nuevamente que votar para dirimir la decisión que se esté tratando al interior 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 de Benítez;

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 y 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 este Código. 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 de Benítez;

**i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez 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 Benítez, de





acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito 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 Emergencia, siguiendo los canales legales establecidos;

**n)** Coordinar un Plan de Seguridad Ciudadana, acorde con la realidad de la Parroquial 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 GADPR, 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 tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Junta Parroquial;

**q)** Delegar funciones y representaciones a los vocales titulares de la Junta Parroquial Rural de Benítez;

**r)** Solicitar a la Junta Parroquial la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos 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 trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la presentación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la Junta Parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

**s)** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, como para publicidad u ocupación de espacios públicos, para la realización de ferias o espectáculos y , de acuerdo a las ordenanzas 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

Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios;

**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)** Convocar de forma obligatoria a los miembros del G. A. D. Junta Parroquial Rural de Benítez., para asistir a sesiones, reuniones, que tengan que ver con aspectos del propio Gobierno.

**x)** Las demás que prevea la Ley.



### **Art. 11.- Atribuciones del Vicepresidente de Gobierno Parroquial Rural de Benítez.-**

- a)** Reemplazar al Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Benítez, en el caso de goce de vacaciones; enfermedad justificada; ausencia temporal o definitiva;
- b)** Subrogar, convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente, excepto en el caso que la remoción sea patrocinada por el vicepresidente, en ese caso quien presida la sesión será el tercer vocal más votado del Gobierno Parroquial Rural;
- c)** Garantizar el debido proceso en caso de remoción del Presidente de la Junta Parroquial Rural de Benítez.
- d)** Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial Rural.

### **Art. 12.- Atribuciones de los Vocales del Gobierno Parroquial Rural de Benítez.-**

- a)** Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b)** Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, por lo menos una vez anualmente;
- c)** Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que se le haya designado el Presidente o la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d)** Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la Ley;
- f)** Posesionarse de su cargo ante el respectivo Presidente del Consejo Electoral Provincial



en la forma y oportunidad que determine la Ley,

**g)** Cumplir con eficiencia y celeridad las obligaciones que le hayan sido encomendadas.

**h)** Presentar las excusas debidamente justificadas, cuando se vean imposibilitados de cumplir su cargo con normalidad.

**i)** Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias y a las comisiones designadas.

**j)** Solicitar por escrito previo conocimiento del presidente cualquier informe que requiera de los otros miembros de la Junta Parroquial.

**k)** Coadyuvar el cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Parroquial Rural.

**l)** Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos G.A.D. parroquiales; y,

**m)** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

### **Art. 13.- Atribuciones del Secretario/a - Tesorero/a de Gobierno Parroquial Rural de Benítez.**

**a)** Actuar como secretario en las sesiones de: Asamblea General, Junta Parroquial Rural, Consejo de Planificación y de las mesas que así se lo requiera, está última previa autorización del presidente.

**b)** Actuar como tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez.

**c)** Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial Rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el presidente a la que asistirá con voz informativa pero sin voto.

**d)** Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos



con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**e)** Llevar las actas de las sesiones de: Asamblea General, Junta Parroquial Rural, Consejo de Planificación y de las mesas que así se lo requiera.

**f)** Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que se han generado y que reposan en los archivos de la Junta Parroquial.

**g)** Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos notorios y poblados de la Junta Parroquial al menos con ocho días de anticipación.

**h)** Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos de la Junta Parroquial Rural.

**i)** Mantener una cuenta corriente a la orden de la Junta

Parroquial Rural, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta.

**j)** Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta en funciones;

**k)** Las demás que señale las leyes y reglamentos.

### **CAPITULO III**

#### **Del Nombramiento de las Comisiones**

**Art. 14.- Designación de Comisiones.-** El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, designará entre el Vicepresidente y los vocales, las comisiones permanentes, especiales y ocasionales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes, las misma que se encargarán de representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, en



los diferentes aspectos Cultural, Político, Social, Económico, De Fiscalización, Deportes, Obras Públicas, Medio Ambiente, etc.

**Art. 15.- Sesión de las Comisiones.-** Las comisiones permanentes sesionaran cuando amerite el caso o cuando convoque su presidente.

**Art. 16.- División de las Comisiones Permanentes.-** La Comisiones permanentes se dividen en:

- a) Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Equidad y Género;
- d) Comisiones de Obras Públicas

**Art. 17.- Deberes y atribuciones de la comisión permanente.-** De acuerdo con

la naturaleza específica de las funciones que se le asignen deberán:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, al Pleno de la Junta Parroquial, para cada uno de los campos competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el GAD Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime



convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;

d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.

e) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.

**Art. 18- Conformación de la Comisión de Mesa.-** La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, un vocal y un representante de participación ciudadana y la secretaria del GAD Parroquial, la que hará las veces de secretaria/o de la comisión.

**Art. 19.- Atribuciones de la comisión de mesa, excusa y calificación.**

1. Calificar las denuncias en contra de los vocales y el Presidente del Gobierno Parroquial;

2. Certificar con el Secretario los documentos de la Comisión de Mesa, Excusa y Calificación;

3. Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;

4. Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sean de acuerdo a las normas del debido proceso.

5. Otras que por la característica de la comisión deban evacuarse;

**Art. 20.- Comisión de Planificación y Presupuesto.-** La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, dos vocales, la tesorera de la



institución y un representante de participación ciudadana.

**Art. 21.- Atribuciones de la Comisión Planificación y Presupuesto:**

1. Planificación y mantenimiento de la infraestructura física y de los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo, e inclusive aquellos que han sido incluidos en los presupuestos participativos.

2. Preparar el PAC anual, para someterlo a consideración del Gobierno Parroquial Rural.

3. Verificar la calidad de obras construidas por las instituciones públicas.

4. Elaborar informes para la delegación de competencias.

5. Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial,

en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;

6. La elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial.

7. Informar documentadamente sobre aspectos positivos o negativos que han hallado en el desarrollo de la presente mesa.

**Art. 22.- Comisión de Equidad y Género:** La Comisión estará integradas por dos vocales del Gobierno Parroquial, y un miembro de participación ciudadana; y será presidida por un vocal.

**Art. 23.- Atribuciones de la Comisión de Equidad y Género.-**

1. Planificación y difusión de políticas de equidad y género.





2. Capacitación de políticas de los derechos de participación.

3. Gestión de políticas públicas que beneficien a la población en general.

4. Coordinará con todas las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos en la especialización en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

**Art. 24.- Conformación de la Comisión de Obras Públicas.-**

La Comisión de Obras Públicas, estará integrada por el Presidente del Gobierno Autónomo Descen-tralizado Parroquial Rural de Benítez, un vocal, un representante de participación ciudadana, la secretaria de la institución quien hará las veces de secretaria de presente Comisión.

**Art. 25.- Atribuciones de la Comisión de Obras Públicas.-**

1. Asistir y vigilar las obras públicas, que se estén llevando a cabo por parte de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez.

2. Retirar, llevar y controlar que la maquinaria, prestada por los diferentes niveles de gobierno, cumplan con el objetivo trazado.

3. Informar al Presidente y a los miembros de la Junta Parroquial Rural de Benítez, sobre los avances, finalizaciones, atrasos, incumplimientos, problemas, que se susciten en el desarrollo mismo de las actividades de obras.

4. Coordinar con el G.A.D. Municipal, la ocupación del espacio físico parroquial, y su respectivo cobro.

5. Coordinar con el G.A.D. Municipal, las actividades que



sean desconcentradas al G.A.D. Parroquial, en el marco de sus competencias.

**Art. 26.- Comisiones Especiales u Ocasionales.-**

Son comisiones especiales las siguientes:

- a) De cultural;
- b) De actividades sociales; y,
- c) Técnicas.

**Art. 27.- Comisión de Cultural.-** Se encargarán de los actos, culturales y conmemorativos por la fechas cívicas de la Parroquia y de toda su organización, estará conformada mínimo por 2 vocales.

**Art. 28.- Comisión de Actividades Sociales.-** Se encargará de prestar servicios de asistencia social y ayuda humanitaria a los sectores más vulnerables, y a quienes hayan sido víctimas de desastres o embates de la naturaleza, por sus características deberá

nombrarse a los miembros de conformidad a la ayuda que se pueda brindar, pudiendo ser todos los vocales de la Junta.

**Art. 29.- Comisiones Técnicas.-**

Son aquellas que se requieren de un informe técnico, avalado por un profesional en la materia que se lo necesite, junto con dos vocales, este profesional técnico puede ser contratado, de fuera del Gobierno Parroquial, a fin de cumplir con el objetivo deseado.

**Art. 30.-** Las atribuciones de las Comisiones serán:

1. Asumir con responsabilidad las tareas encomendadas dentro de su respectiva Comisión.
2. Realizar las investigaciones que fueren necesarias para que la Junta Parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.



3. Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares los informes para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Los informes de las comisiones no tendrá carácter ejecutivo sino de estudio;

5. Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar la resolución, de conformidad al Capítulo IV del presente Reglamento.

6. Recomendará mediante informes escritos con la firma de todos los miembros, incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así y entregarán su opinión también por escrito.

## CAPITULO IV

### **De la Disciplina y los Permisos en la Junta Parroquial Rural de Benítez.**

**Art. 31.- Régimen Disciplinario.-** Las servidoras o servidores públicos que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Benítez, y que incumpliere sus obligaciones o contraviniere a las disposiciones, resoluciones, acuerdos, reglamentos así como las leyes, incurrirá en faltas disciplinarias que será sancionada de conformidad a su gravedad, sin perjuicio de las responsabilidades que se pudieren originar el mismo hecho.

Las faltas disciplinarias son por acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos y serán sancionadas por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, previo el debido proceso.



**Art. 32.- Clasificación de las faltas.-** Las faltas se clasifican en levisimas, leves y graves, las levisimas serán corregidas por el presente reglamento, mientras que las faltas leves y graves serán sancionadas de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las amonestaciones se impondrán de acuerdo al grado de incumplimiento de la falta, su impacto y consecuencias.

**Art. 33.- División de las Faltas Levísimas.-** Las faltas levisimas se dividen de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal;
- c) Amonestación escrita; y,
- d) Amonestación Pecuniaria.

**Art. 34.-** Son faltas disciplinaria levisima de primera clase, con amonestación verbal en los siguientes casos:

1. Incumplimiento por primera vez del horario de trabajo durante una jornada laboral.
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Excederse en solicitar permisos personales de forma que interfiera en el normal desenvolvimiento de sus actividades normales;
4. Salidas cortas no autorizadas de la Institución;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo,
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza

**Art. 35.-** Son faltas disciplinarias levisimas de segunda clase, con amonestación escrita, en los siguientes casos:



1. Adoptar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros o subalternos, siempre y cuando el acto no constituya una infracción más grave.
2. Adoptar actitudes de irrespeto al público, que asista al GAD. Parroquial.
3. Incumplimiento de los deberes y obligaciones de forma reiterada.
4. No acatar las órdenes de sus superiores.
5. Reincidir en los causales de amonestación verbal.

**Art. 36.-** Son faltas indisciplinarias levisimas de tercera clase con amonestación pecuniariamente en los siguientes casos:

- 1.- Reincidir en las causales de amonestación escrita.
- 2.- Dejar de asistir a las sesiones sin justa causa.
- 3.- Atribuirse funciones sin ser competente, siempre y cuando no constituya una infracción más grave.

**Art. 37.-** La amonestación pecuniaria o multa, variara del 1% al 10% de la remuneración, sueldo o emolumento del servidor, no podrá exceder del monto de diez por ciento de la remuneración del trabajador amonestado.

## **CAPITULO IV**

### **De los Horarios y Permisos**

**Art. 38.- Horarios de Labores.-** El horario de trabajo de los servidores del Gobierno Parroquial Rural de Benítez es el siguiente:

El Presidente, laborará a tiempo completo, a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, en el que estará incluidos visitas, reuniones, sesiones internas o externas, comisiones, representaciones o actos oficiales y afines a su cargo y dignidad.

Los servidores públicos, de nombramiento o contrato,



laborarán ocho horas diarias de lunes a viernes, desde las 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00, con dos horas para el almuerzo, excepto los dignatarios.

Cada uno de los vocales de la Junta Parroquial, laborarán cuatro horas por semana, en las instalaciones de la Junta Parroquial, además, asistirán a las sesiones convocadas, integrarán las comisiones en las que han sido asignados, según la tabla emitida quincenalmente, por el presidente de la Junta, aclarando que ningún vocal podrá solicitar el día miércoles, por ser día de sesiones de la Junta Parroquial.

|                        | L<br>u<br>n<br>e<br>s | M<br>a<br>r<br>t<br>e<br>s | Mié<br>r<br>c<br>o<br>l<br>e<br>s | Ju<br>e<br>v<br>e<br>s | Vi<br>e<br>r<br>n<br>e<br>s |
|------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Vicep<br>resid<br>ente |                       |                            | X                                 |                        |                             |
| Vocal<br>1             |                       |                            | X                                 |                        |                             |

|            |  |  |   |  |  |
|------------|--|--|---|--|--|
| Vocal<br>2 |  |  | X |  |  |
| Vocal<br>3 |  |  | X |  |  |

En caso de que el o los servidores públicos incumplan con su horario de labor serán amonestados pecuniariamente de conformidad al Art. 37.- de este Reglamento.

**Art. 39.-** Para el pago de las remuneraciones que les correspondan a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, deberá tomarse en cuenta si han cumplido con las funciones y asignaciones, determinadas en el presente Reglamento. Los vocales para el pago deberán presentar un informe sobre el cumplimiento de las actividades antes detalladas.

Por lo tanto, si el vocal cumple el 100% de las actividades asignadas cobrará el 100% de la remuneración establecida, el vocal que cumplió 90% de sus actividades asignadas cobrará



el 90% de la remuneración establecida y así sucesivamente, estas disminuciones en las remuneraciones de los vocales, no quiere decir que es algún tipo de sanción, simplemente es la aplicación del principio constitucional, igualdad del trabajo, igualdad en la remuneración.

La disminución de la remuneración antes mencionada, es independiente de la amonestación que se le pueda imponer por incumplimiento a las normas y encuadrarse en el incumplimiento del régimen disciplinario del presente Reglamento y más leyes conexas.

**Art. 40.- Control de asistencia.-** El control de asistencias de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Junta Parroquial de Benítez, se lo realizará a través de mecanismos donde conste la hora de entrada y salida, pudiendo ser mediante la

utilización de la tecnología o de firmas en registros numerados o algún medio alternativo a probado por la máxima autoridad del G.A.D. Parroquial de Benítez.

**Art. 41.- Permisos.-** Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, en caso de necesitar permiso personal en el día y horas asignadas para sus actividades en la Junta, se le concederá siempre y cuando sean caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado por medios idóneos. así como certificados médico de tratantes o por casas de salud públicas.

El resto del personal podrá solicitar los permisos de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público

**Art. 42.- Sesiones.-** Las sesiones de la Junta Parroquial, se desarrollaran los días miércoles a partir de las



09h00, por lo tanto este día no podrá asignarse a ningún vocal, para que cumplan sus actividades semanales.

**Art. 43.- Quórum.-** Para que exista quórum, deberá estar la mayoría absoluta de los miembros del cuerpo legislativo, es decir la mayoría absoluta, la cual se conforma con la mitad mas uno de los vocales es decir con tres vocales, más el presidente quien la presidirá y en su calidad de representante del ejecutivo.

**Art. 44.-** El tiempo de espera para que se instale la Junta Parroquial, es de diez minutos, contados a partir a la hora fijada para la sesión.

**Art. 45.- Cursos de Capacitación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Benítez, garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias

y programas de formación o capacitación del sector público, de conformidad a la Constitución de la República, por lo que se asignará dentro del presupuesto anual un rubro para Capacitación del personal, cursos serán obligatorio y se tendrá que presentar posteriormente su aprobación, caso contrario el beneficiario, devolverá lo invertido en su capacitación.

### **Disposiciones Transitorias**

**PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que se haya tratado en segundo debate en la Junta Parroquial, y haya tenido el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

Disposición Final.-

El presente Reglamento, entró en vigencia el día ..... previo el estudio y aprobación, del Presidente y Vocales del Gobierno Autónomo





Descentralizado, y con el voto unánime de los mismos, quienes acogieron íntegramente el articulado precedente y sus disposiciones. Certifico.- La Secretaria, firma el Presidente.