

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
VICENTINO.**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República determina que el ingreso al sector público, se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el artículo 267 de la Constitución señala que los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público está el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, dispone que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que las Juntas Parroquiales tengan que definir la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Vicentino;

REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICENTINO.

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, y los Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales relacionados con el talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) públicos que integran el GAD Parroquial Rural de Vicentino.

Art. 3.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, eficacia, eficiencia, igualdad, lealtad, oportunidad, participación, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES DEL GAD PARROQUIAL

Art. 4.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.- Le corresponden al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en 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;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de 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 emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de

- secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
 - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
 - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, 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 traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
 - w) Las demás que prevea la ley.

Art. 5.- Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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

Art. 6.- Responsabilidad de Administración del Talento Humano.- El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, ejercerá el control de la administración del cumplimiento en el trabajo por parte de los servidores públicos del GAD Parroquial. Cumplirá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborables que sean aplicables al GAD Parroquial.
- b) Elaborar el Reglamento de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de aplicación para el GAD Parroquial.
- c) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario.
- d) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GAD Parroquial, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
- e) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional.

- f) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- g) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GAD Parroquial.
- h) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional.
- i) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos deméritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
- j) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Parroquial y realizar el seguimiento oportuno.
- k) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores públicos del GAD Parroquial
- l) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO III

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Art. 7.- Jornada de Trabajo.- Los Vocales trabajarán por concepto de su jornada especial de trabajo ocho horas a la semana en atención a la ciudadanía en las oficinas del Gobierno Parroquial y las restantes horas de la jornada mensual que sumados sean por lo menos el 40% de la jornada mensual las dedicarán ya sea para cumplir con las sesiones y/o delegación de actividades del ejecutivo dispuestas por el Presidente del GAD Parroquial o para las labores inherentes a las comisiones de trabajo respectivas, gestiones en las instituciones públicas y privadas relacionadas con las funciones y

competencias del GAD Parroquial, en búsqueda del desarrollo de la parroquia.

Art. 8.- Atención al Público.- Se organizará los días de atención a la ciudadanía por parte de los señores Vocales, a fin de que el GAD Parroquial atienda de manera continua a la ciudadanía. La atención será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00.

Art. 9.- Presentación de Informes.- Los señores Vocales del GAD Parroquial presentarán mensualmente informes de las actividades, atención al público, sesiones de comisiones, delegaciones y representaciones realizadas en cumplimiento de sus atribuciones.

Art. 10.- Vacaciones.- En cumplimiento con lo determinado el literal o) del Art. 67 del COOTAD, es atribución de la Junta Parroquial Rural conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial de Vicentino, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO-TESORERO O SECRETARIA-TESORERA

Art. 11.- El/la Secretario/a-Tesorero/a es un Servidor Público de libre remoción designado por el ejecutivo, cumpliendo con lo establecido en el COOTAD y será responsable de desarrollar los procesos de secretaría, financieros y de compras públicas.

La atención a la ciudadanía por parte del Secretario/a - Tesorero/a será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00.

Art. 12.- Funciones y Responsabilidades del Secretario/a-Tesorero/, para el desarrollo de los procesos de Secretaría:

1. Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa de conformidad con las Leyes y Normas Internas.
2. Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen en el GAD Parroquial.
3. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites en el GAD Parroquial.
4. Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación.
5. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual.
6. Formular la planificación operativa anual de la Institución
7. Controlar los procesos de adquisiciones, y de los bienes y suministros.
8. Dar fe de los actos del GAD Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificarla autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales.
9. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y suscribirlas con el Presidente o Presidenta, una vez aprobadas mantener actualizado un archivo de las mismas.
10. Administrar el sistema de documentación y archivo del GAD Parroquial
11. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente o Presidenta.
12. Registrar las resoluciones emanadas por la Junta Parroquial y el Presidente o Presidenta y llevar un libro actualizado de las mismas.
13. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
14. Convocar previa disposición de el Presidente o Presidenta las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Gobierno Parroquial.
15. Observar el cumplimiento de las Normativas del GAD Parroquial.
16. Elaborar conjuntamente con el Presidente o Presidenta, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los señores Vocales en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones.

17. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
18. Dirigir la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales de la Junta Parroquial.
19. Mantener al día el inventario valorado de Secretaría;
20. Llevar correctamente los libros de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares.
21. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por el GAD Parroquial.
22. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información del GAD Parroquial.
23. Informar de la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Parroquial.
23. Identificar las necesidades de tecnología informática y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.
24. Controlar el inventario físico de equipos y software.
25. Mantener actualizada la información en la página web del GAD Parroquial.

Art. 13.- Funciones y Responsabilidades del Secretario/a-Tesorero/a para el desarrollo de los procesos financieros y de compras públicas:

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos del GAD Parroquial.
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Parroquial.
3. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones.
4. Recaudar y custodiar los fondos del GAD Parroquial.

5. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
6. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el GAD Parroquial requiere para su funcionamiento.
7. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial.
8. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
9. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno.
10. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Parroquial.
11. Aplicar las Normativas que fueran aprobadas por la Junta Parroquial.
12. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, del GAD Parroquial.
13. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
14. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
15. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
16. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
17. Liquidar impuestos para servicio de Rentas Internas – SRI. 18. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
18. Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros del GAD Parroquial.

19. Administrar y custodiar los fondos del GAD Parroquial de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
20. Efectuar los pagos del GAD Parroquial por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.
21. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.
22. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
23. Pagar sueldos y salarios a los servidores del GAD Parroquial.
24. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
25. Cuidar los servicios de energía eléctrica, suministro de agua y prevención de incendios.
26. Proveer y controlar la utilización de implementos de aseo y limpieza.
27. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
28. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
29. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
30. Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos en la ley.
31. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GAD Parroquial.
32. Entregar los bienes que sean requeridos por las autoridades, previa documentación legalizada.

33. Mantener un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
34. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
35. Proveer suministros, materiales y bienes a las autoridades.
36. Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año.
37. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
38. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
39. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales establecidas.
40. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
41. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
42. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.
43. Revisar los documentos precontractuales y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
44. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
45. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión sobre el estado de los mismos.

46. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico.
47. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.

CAPÍTULO V

DEL REGIMEN SANCIONADOR

Art. 14.- De las Infracciones.- Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas en la LOSEP, su Reglamento y el presente Reglamento de Talento Humano.

Art. 15.- De las sanciones.- Las sanciones a los servidores (as) del GADPR (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional del 10% de la remuneración del servidor(a);
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Reparación del daño causado a costa del infractor; y,
- f) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

Art. 16.- Amonestación verbal.- Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

- a) Por no registrar de manera personal su asistencia diaria;
- b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- c) Por falta de puntualidad y atrasos;
- d) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;

- e) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Art. 17.- Amonestación escrita.- Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPR. La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

- a) Tener más de dos amonestaciones verbales;
- b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- c) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- d) Incumplir de manera reiterada con las labores, obligaciones y delegaciones que por su cargo le corresponden;

Art. 18.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.- El Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria del 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a) Tener más de dos amonestaciones por escritas;
- b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo;
- c) Asistir al Gobierno Parroquial Rural en estado efílico y/o bajo la acción de estupefacientes.
- d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPR o con el público.
- e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.
- f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instalas sin justificación alguna.

Art 19.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no sea causal de destitución.

Art. 20.- Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable.

En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

Art. 21.- Apertura del expediente disciplinario.- Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

Art. 22.- Remoción.- Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES ADICIONALES

Art. 23.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.


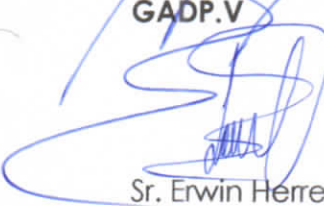
Art. 24.- Los vocales no podrán tramitar asuntos del Gobierno Parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del Presidente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

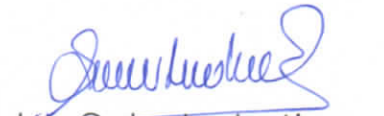
PRIMERA.- Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Vicentino vigente a partir del día Jueves 13 de Febrero del 2020.

SEGUNDA.- El presente reglamento entrará en vigencia desde su sanción y aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web institucional.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Vicentino a los 13 días del mes de Febrero del 2020.

Sr. Pablo Calva Granillo
**PRESIDENTE DEL GADP. VICENTINO.
GADP.V**


Ing. Carlos Jumbo Lima
VICEPRESIDENTE DEL
Sra. Rosa Herrera R.
VOCAL DEL GADP.V
Sr. Gumersindo Saca
VOCAL DEL GADP.V

CERTIFICA:


Ing. Verónica Granda Ríos
SECRETARIA-TESORERA GADP.VICENTINO