



**REGLAMENTO INTERNO GENERAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE COMPUD**

**COMPUD**



**REGLAMENTO INTERNO GENERAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL RURAL DE COMPUD**

Ing. Blanca Azucena Shinin Tito  
**PRESIDENTE DEL GADPR COMPUD**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que -Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales

**Que**, el artículo 240.- de la Constitución de la República del Ecuador, destaca que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

**Que**, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

**Que**, el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que son atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: literal d) expresa que deben 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;

**Que**, el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que son atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones literal b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

**Que**, el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que son atribuciones de la junta parroquial rural.- A la junta parroquial rural le corresponde: literal a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código.



**Que**, el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONCEDE LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR Y EL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMA Y DESCENTRALIZACION:

EXPIDE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL RURAL DE COMPUD

CAPITULO I  
OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DE LA RESOLUCIÓN

**Art. 1.- Objeto general.-** El presente Reglamento Interno General de Trabajo, tiene como objetivo principal normar la estructura orgánica de la institución, sus funciones y atribuciones en el ámbito de sus competencias y las demás leyes que rigen al GAD Parroquial Rural de Compud. Así como las comisiones, obligaciones laborales, derechos y prohibiciones de cada servidor público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes vigentes, objeto que lo realizará acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

**Art. 2.- De la naturaleza jurídica.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud será la cabecera parroquial de la parroquia rural de Compud.

**Art. 3.- De los principios.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud orientará sus acciones por los siguientes principios:

**a) Unidad.-** Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías.

La unidad territorial implica que, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.



**b) Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

**c) Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

**d) Subsidiariedad.-** La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más Cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

**e) Complementariedad.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas promovidas por el Estado ecuatoriano.

**f) Equidad interterritorial.-** La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

**g) Participación ciudadana.-** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos.

En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.



**h) Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país

**Art. 4.- De los valores.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud orientará sus acciones por los siguientes valores:

- AUTONOMIA
- INCLUSION
- PARTICIPACION
- COMUNICACIÓN
- IDONEIDAD
- COOPERACION

## CAPITULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSION, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 5.- Vigencia.-** Este Reglamento Interno comenzará a regir desde su aprobación y únicamente se procederá a actualizar en caso de reforma de las leyes.

**Art. 6.- Conocimiento y Difusión.-** La institución dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno General de Trabajo a todos los funcionarios, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, en ningún caso, los funcionarios argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art. 7.- Ordenes Legítimas.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la institución deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas a través de documentos escritos que emita la máxima Autoridad.

**Art. 8.- Ámbito de Aplicación.-** El presente reglamento Interno general de trabajo es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud.

## CAPITULO III DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

**Art. 9.- Nivel político y decisión.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud es el responsable de orientar la gestión institucional. Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo, el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el Vicepresidente.

También se conformará el consejo de planificación de la parroquia integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de Gobierno.

**Art. 10.- Nivel de Administrativo.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud es el responsable de la Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de



recursos financieros, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión de bienes, Gestión de Recursos Humanos. Está integrado por la Secretaria – Tesorera.

**Art. 11.- Nivel de Apoyo.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales

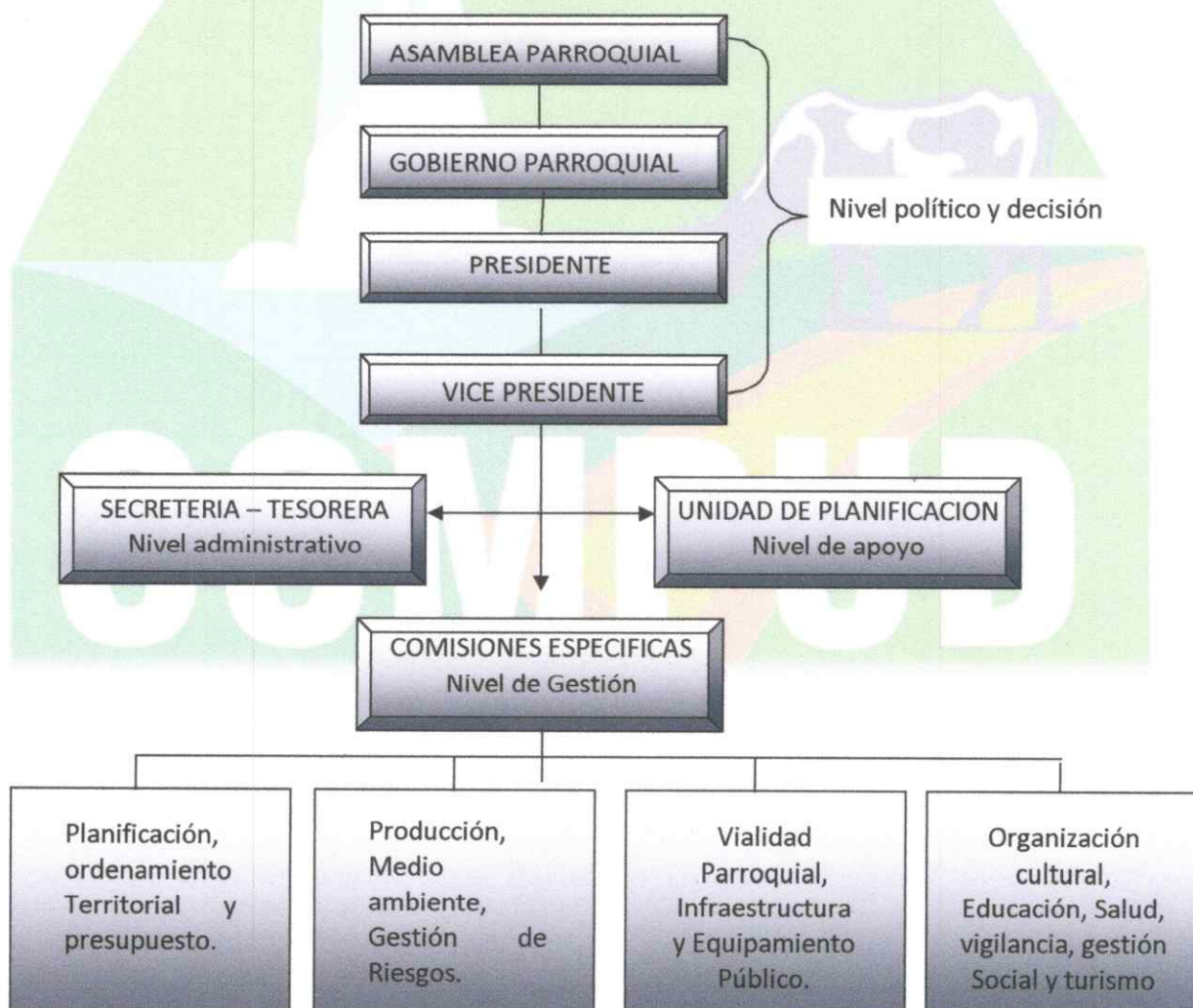
Está integrado por la Unidad de Planificación como órganos de apoyo y por el Consejo de Planificación Local como órgano asesor

**Art. 12.- Nivel Gestión.-** Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los Objetivos institucionales.

Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes.

**CAPITULO IV  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y NIVELES**

**Art. 13.- Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** El orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, se estructura de la siguiente manera:





### NIVEL POLITICO Y DESICION

**Art. 14.- De la composición y convocatoria de las instancias de participación ciudadana a nivel parroquial.-** Estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de Gobierno.

La conformación de esta asamblea deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud convocara a las instancias locales de participación cuando se requiera para cumplir con sus finalidades; en ningún caso, menos de tres veces en el año.

**Art. 15.- De las funciones del sistema de Participación Ciudadana.-** Son funciones del Comité de Participación ciudadana las siguientes:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La creación de este Comité debe estar normada y reglamentada de manera particular por el GAD Parroquial Rural de Compud.

De manera adicional el Comité de Participación Ciudadana estará sujeto al cumplimiento de las diferentes leyes y códigos pertinentes para su desenvolvimiento.

**Art. 16.- Funcionamiento de la asamblea local parroquial.-** La asamblea se regirá por los principios de democracia, equidad y género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuenta periódicas. Se regulará por sus principio, estatutos y formas de organización de acuerdo a la Constitución y la Ley.

**Art. 17.- Concejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** El Concejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, estará presidido por sus máximos representantes e integrados de acuerdo a la Ley.

**Art.18.- Conformación del Concejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** El Concejo local de Planificación, estará conformado de la siguiente manera:

1. El Presidente de la Junta Parroquial Rural Compud;



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

**Art. 19.- Funciones del Consejo local de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones del Concejo local de Planificación, estará conformado las siguiente:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégica de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante Asamblea territorial.

#### NIVEL ADMINISTRATIVO

**Art. 20.- Secretaria o secretario tesorero de la Junta Parroquial Rural.-** El secretario o secretario tesorero será un funcionario designado por el ejecutivo.

**Art. 21.- Característica del puesto.-** Es la primera imagen que recibe la gente al ingresar a la institución, siendo el enlace directo con Presidencia y punto de coordinación referente al resto de funcionarios de la institución. El manejo de información documental, virtual, magnética y telefónica, corresponde a toda la institución concerniente a este espacio; la emisión de información requerida por la comunidad previamente analizada y aprobada por presidencia, siguiendo lo que determina la ley, es otra característica de este puesto; la atención al pueblo es parte esencial de este puesto.

**Art. 22.- Requisitos del cargo.-** En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional con título académico de tercer nivel, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación. (Art. 357 de COOTAD reforma Registro Oficial Suplemento 166 de 21 de Enero del 2014)

**Art. 23.- Requisitos mínimos del cargo.-** El secretario o secretario – tesorero de la junta parroquial Rural Compud será un profesional con título reconocido por la secretaria nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación (SENESCYT) en el área relacionada con el cargo a desempeñar o que se encuentre cursando por una carrera a fin a las actividades a ser ejercidas en este cargo, el que será designado por el ejecutivo conforme a sus atribuciones.

**Art. 24.- Funciones correspondientes al secretario/a – tesorero.-** Corresponde al secretario/a – tesorero/a del Gobierno Parroquial Rural Compud, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

1. Llevar las actas de las sesiones ordinaria y extraordinarias de la junta parroquial rural, así como también de la Asamblea Parroquial.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COMPUD



2. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial con voz informativa, pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones. En caso de requerir la intervención de la secretaria/o – tesorera/o por parte de los integrantes del pleno de la junta parroquial para explicar algún asunto, procedimiento o proceso de su conocimiento, este lo hará en función del asunto solicitado a intervenir;
3. Entregar las convocatorias para sesiones ordinarias de la junta parroquial al menos con 48 horas (cuarenta y ocho horas) de anticipación y 24 horas (veinte y cuatro horas) tratándose de sesiones extraordinarias;
4. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en archivos de la junta parroquial, previa autorización del presidente;
5. Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial, y otros que ameriten según importancia de información a la comunidad;
6. Agendar los tramites y reuniones del presidente de la junta parroquial;
7. Mantener una agenda de trabajo territorial conjunta con el presidente;
8. Mantener una base de datos de las organizaciones sociales y directivas barriales del territorio debidamente actualizada;
9. Atención al público de forma directa personalizada, cortés y oportuna; y por otros medios de comunicación (telefónico, email, entre otros);
10. Revisar correos electrónicos institucionales, dar contestación y seguimiento oportuno;
11. Envío y recepción de documentación proveniente de comunidades, otras instituciones, de los funcionarios y dignatarios del gobierno parroquial. Esta documentación será despachada con celeridad según el tipo de tramite o petitorio;
12. Agendar reuniones entre dirigentes barriales u organizaciones y funcionarios o dignatarios de la junta parroquial, según el requerimiento de la comunidad o de la junta parroquial;
13. Comunicar con celeridad y acuciosidad al presidente o su delegado, todo tipo de novedad presentada en el ejercicio diario de sus funciones y actividades, especialmente cuando la comunidad realice acercamientos con la junta parroquial;
14. Brindar el soporte operativo a las gestiones desarrolladas por los dignatarios de la junta parroquial, siempre y cuando este soporte sea en función de las competencias de la junta parroquial;
15. Custodiar los bienes de la institución;
16. Elaboración, control y seguimiento de documentos de secretaria;
17. Manejo del portal de compras públicas;
18. Realizar pagos y transferencia a proveedores y funcionarios de la junta parroquial, en el caso del pago de remuneraciones a los vocales, se realizará previo a la entrega de los informes mensuales de cada comisión;
19. Control y seguimiento de documentos de contabilidad;
20. Coordinación y supervisión al personal de servicios generales;
21. Las funciones de tesorería serán realizadas apegada a las normativas contables y financieras, que para el efecto sean emitidas por el Ministerio de Finanzas y por la junta parroquial;
22. Mantener un archivo físico y magnético de respaldo de la información financiera, contable y de secretaria de la junta parroquial;
23. Coordinar acciones con el contador de la institución, siempre que este tenga relación directa con los intereses de la junta parroquial en materia financiera y contable;
24. Transferencia por SPI;
25. Manejo responsable y efectivo de caja chica;
26. Archivo de documentos de secretaria;
27. Redacción de oficios convocatorias, invitaciones, memos, etc., ya sea por solicitud del presidente o por cualquiera de los vocales según el caso de invitaciones o convocatorias relacionadas a su comisión en función de la junta parroquial;
28. Emisión y control de salvo conductos;
29. Contribuir a un ambiente laboral armónico y de respeto entre todos quienes conforman la institución;



30. Asistir o forma parte de las capacitaciones que así considere conveniente la máxima autoridad;
31. Responsabilizarse de los archivos de la junta parroquial;
32. Elaborar el plan operativo financiero;
33. Optimizar los recursos financieros y materiales;
34. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiere la junta parroquial y sus comisiones;
35. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la junta parroquial;
36. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta parroquial en funcione.
37. Firmar conjuntamente con el presidente todo documento financiero;
38. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas, para lo cual registrara su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta Parroquial; y,
39. Las demás que le asigne el presidente de la junta parroquial en fecha y horario que señale la máxima autoridad, conforme lo determine la Ley y reglamentos.

#### NIVEL DE APOYO

**Art. 25.- Técnico de planificación del Gobierno Parroquial Rural.-** En la estructura de nivel de apoyo del Gobierno Parroquial Rural Compud, se identifica el área de planificación como soporte directo en toda la estructura de la junta parroquial.

**Art. 26.- Requisitos mínimos del cargo.-** El técnico de planificación será un profesional con título reconocido por la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación (SENESCYT) en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo conforme a sus atribuciones.

**Art. 27.- Funciones correspondientes al técnico de planificación.-** Corresponde al técnico/a del Gobierno Parroquial Rural Compud, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

1. Cumplir estrictamente los reglamentos internos establecidos por el Gobierno Parroquial Rural Compud;
2. Cumplir las disposiciones que emita el presidente del Gobierno Parroquial;
3. Comunicar oportunamente al presidente del Gobierno Parroquial las novedades en caso de suscitarse.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información del Gobierno Parroquial;
5. Elaborar perfiles de proyecto del ejercicio fiscal;
6. Reportar la programación, avance de objetivos y meta del presupuesto programado y/o proyecto del ejercicio fiscal, en el sistema de información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD);
7. Elaborar y ejecutar de manera coordinada con el área financiera el POA institucional;
8. Subir la información de la LOTAIP a la página web de la institución;
9. Elaborar la presentación y el informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal, reporte de la información en la página del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social;
10. Las demás establecidas en la Ley y que el presidente lo solicite.

#### NIVEL DE GESTION

**Art. 28.- Conformación de las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Dentro de las atribuciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural Compud, es distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud.



**Art. 29.- Clases de comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** la Junta Parroquial Rural Compud, podrá conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 30.- Comisiones permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Tendrán la calidad de permanentes las siguientes comisiones:

- Planificación, ordenamiento Territorial y presupuesto.
- Producción, Medio ambiente, Gestión de Riesgos.
- Vialidad Parroquial, Infraestructura y Equipamiento Público.
- Organización cultural, Educación, Salud, vigilancia, gestión Social y turismo.

El órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud regulará su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

**Deberes y atribuciones de la comisión permanente.-** de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asigne deberán:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas propuestos por el Presidente del GAD Parroquial, al pleno de la Junta, para cada uno de los campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que sean propuestos 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 imponen la división del trabajo.
- e) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de las competencias del GAD Parroquial
- f) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.

**Atribuciones de la Comisión de Planificación, ordenamiento Territorial y presupuesto.**

- a) Planificación, mantenimiento y construcción de la infraestructura física de los espacios públicos de la Parroquia, contenidos en los planes de desarrollo, e inclusive aquellos que han sido incluidos en los presupuestos participativos.
- b) Planificación y mantenimiento de la vialidad de la Parroquia
- c) Planificación para incentivar la Producción y el cuidado del Medio ambiente en la jurisdicción Parroquial
- d) Preparar el plan operativo anual, para someterlo a consideración del pleno Gobierno Parroquial.
- e) Verificar la calidad de obras construidas por las instituciones Públicas.
- f) Elaborar informes respecto a la delegación de competencias de los diferentes niveles de gobierno
- g) 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;
- h) La elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Parroquial;
- i) Presentar informes de actividades a la máxima autoridad



**Atribuciones de la Comisión de Producción, Medio ambiente, Gestión de Riesgos.**

- a) Presentar propuestas de proyectos, acuerdos y resoluciones
- b) Seguimiento y fiscalización a las obras o proyectos de Producción, Medio Ambiente y gestión de riesgos.
- c) Programar reuniones de trabajo con los moradores de las comunidades previa autorización de la máxima autoridad.
- d) Presentar informes de actividades a la máxima autoridad.

**Atribuciones de la Comisión de Vialidad Parroquial, Infraestructura y Equipamiento Público.**

- a) Presentar propuestas de proyectos, acuerdos y resoluciones
- b) Seguimiento y fiscalización a las obras o proyectos de vialidad.
- c) Programar reuniones de trabajo con los moradores de las comunidades previa autorización de la máxima autoridad
- d) Presentar informes de actividades a la máxima autoridad.

**Atribuciones de la comisión de Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo.**

- a) Presentar propuestas de proyectos, acuerdos y resoluciones para incentivar la Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo en la jurisdicción parroquial Compud.
- b) Planificación y difusión de políticas para motivar la Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo, el deporte en la jurisdicción Parroquial Compud.
- c) Planificación y difusión de políticas para el desarrollo de la conmemoración y actos protocolarios en la jurisdicción parroquial.
- d) Coordinará con todas las entidades rectoras, ejecutoras y con los organismos especializados en Organización Cultural, Educación, Salud, Vigilancia, Gestión Social y Turismo previa autorización de la máxima autoridad del GAD Parroquial Compud
- e) Programar reuniones de trabajo con los moradores de las comunidades previa autorización de la máxima autoridad.
- f) Presentar informes de actividades a fa máxima autoridad.

**Art. 31.- De la presentación de propuestas de las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones:

- Presentar propuestas de proyectos, acuerdos, normativa y resoluciones para incentivar las actividades concernientes a cada comisión, dentro de la parroquia.
- Planificación y difusión para motivar las actividades concernientes a cada comisión, dentro de la parroquia.
- Coordinación con todas las entidades rectoras, ejecutoras y con organismos especializados en cada una de las actividades concernientes a cada comisión, dentro de la parroquia, previa autorización de la máxima autoridad.
- Programar reuniones de trabajo con los moradores y beneficiarios de las Comunidades previa autorización de la máxima autoridad.
- Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la Parroquia Rural;
- Presentar informe de las distintas actividades a la máxima autoridad.

**Art. 32.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud se ordenan y clasifican en función de su grado



de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:

- **Procesos Gobernantes**, Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- **Procesos Habilitantes**, Coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales.
- **Procesos que Agregan Valor**, Implementan las Políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

**Art. 33.- De los Procesos gobernantes.-** En el gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

- Gestión de la planificación institucional
- Administración de recursos financieros, humanos y materiales
- Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones.

**Responsables:** Presidente del GADPR

- Gestión de políticas públicas a nivel local
- Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
- Gestión de promoción de la participación ciudadana

**Responsables:** Vocales

**Art. 34.- De los Procesos habilitantes.-** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Gestión de Servicios Administrativos.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión de Bienes.

**Responsables:** Presidente, Secretaría - Tesorería, Comisiones permanentes. Técnico de la Unidad de Planificación

**Art. 35.- De los Procesos que agregan valor.-** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes:

- Gestión de Planificación Participativa
- Gestión de Proyectos de Inversión

**Responsables:** Unidad de Planificación, Comité de participación ciudadana.

## CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA



**Art. 36.- Junta parroquial rural.-** La junta parroquial rural Compud 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.

**Art. 37.- Presidente o presidenta de la Junta Parroquial rural.-** El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial Compud, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**Art. 38.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural.-** La junta Parroquial Rural como el órgano de Gobierno de la Parroquia Rural de Compud tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;



- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario.
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) 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
- w) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 39.- De las atribuciones de la Presidencia de la Junta Parroquial Rural.-** El Presidente o Presidenta como la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se le confiere por ley las siguientes atribuciones:

- 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. 40.- De las atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial Rural de Compud.-** Son atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural son las siguientes:

- a) Asumir las delegaciones que el presidente/presidenta o los vocales de la junta parroquial rural en pleno lo asignare;
- b) Coordinar los programas de trabajo con el presidente y los vocales de la junta parroquial rural; y;
- c) Cumplir con lo dispuesto en este reglamento en lo referente las funciones de los vocales.
- d) Las demás que designe el Presidente del Gobierno Parroquial en fecha y hora, de acuerdo a la Ley y sus reglamentos.

**Art. 41.- Reemplazo.-** En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.



En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

**Art. 42.- De las atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural de Compud.-** Los vocales de la junta Parroquial Rural de Compud 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. 43.- De las funciones.-** Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.



**Art. 44.- De las competencias exclusivas.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales de Compud ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno: (Art. 65 del COOTAD)

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

#### CAPITULO VI DE LOS CONTRATOS

**Art. 45.- CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito

**Art. 46.- PERIODO DE PRUEBA.-** En todo contrato ocasional, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días.

**Art. 47.- TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades la Institución celebrara la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

#### CAPITULO VII JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

**Art. 48.- JORNADA DE TRABAJO.-** Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales. Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales se establecerán jornadas especiales.(Art. 24. del Reglamento LOSEP)

De las jornadas legales de trabajo: Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas podrán tener las siguientes modalidades:

- a) **Jornada Ordinaria:** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.
- b) **Jornada Especial:** Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del



Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad. (Art.25 de la LOSEP)

**Control de asistencia del personal:** El personal registrará su asistencia con su firma, además el día que se requiera cumplirán con las delegaciones que disponga el presidente, a eventos, reuniones, capacitaciones, sesiones de planificación de trabajos, coordinación y seguimiento de trámites y trabajos ya sea dentro o fuera de la parroquia y presentarán el informe con sus respectivas evidencias en un máximo 48 horas, y el informe general mensual con anexos presentarán el día 30 de cada mes, para proceder a realizar los respectivos pagos de los sueldos, en caso de incumplir no será pagado.

De igual manera deberá hacer llegar el informe de las actividades realizadas durante el mes, dentro de la comisión que preside, así como de las inspecciones a los diferentes trabajos que se están realizando dentro de la jurisdicción parroquial.

**Causales para la remoción de los miembros de los órganos legislativos:** "Los consejeros o consejeras regionales, concejales o concejales o vocales de las juntas parroquiales rurales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:, que manifiesta podrán ser removidos por el órgano legislativo" literal c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas. (Art. 334 del COOTAD)

**Art. 49.-** Todos los funcionarios del Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Institución, en este caso será una hoja de control de asistencia diaria con un horario de ochos horas de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 am y de 13h00 a 17h00 pm.

Si por fuerza mayor el funcionario o trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante la Autoridad Nominadora.

**Art. 50.-** Los funcionarios que requieran ausentarse de las instalaciones del GAD Parroquial Rural durante la jornada laboral, deberá solicitar el permiso respectivo a la Autoridad Nominadora.

**Art. 51.-** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el funcionario no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito a la Autoridad Nominadora.

Superada la causa de la ausencia, deberá presentar los justificativos correspondientes. Como es el respectivo certificado médico expedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 52.-** No se realizarán jornadas por horas extras es decir fuera del horario de trabajo.

**Art. 53.-** No se entenderán por horas suplementarias o extraordinarias los que se realicen para recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por la Institución.

**Art. 54.-** En el caso de los funcionarios que se encuentren realizando trabajos o trámites fuera de la oficina del GAD Parroquial Rural de Compud, tiene la obligación de presentar un informe por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado en máximo 48 horas.

**Art. 55.-** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito a la Autoridad Nominadora. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas, de los funcionarios que se encuentren fuera de la Institución.



**Art. 56.-** La máxima autoridad o su delegado/a será el responsable del control del registro de asistencia, en el cual se registrará los atrasos e inasistencias de todo el personal que labora en la institución a fin de determinar las sanciones correspondientes.

El horario establecido para el almuerzo será definido por la Autoridad Nominadora, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Institución.

#### CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS DE LAS VACACIONES

**Art. 57.-** Los funcionarios tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de treinta días de vacaciones al año una vez cumplidos los primeros once meses, o dentro del año de contrato se podrá realizar un Plan Anual de Vacaciones en el que se puede distribuir proporcionalmente los días de vacaciones.

**La programación de las vacaciones.-** Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la máxima autoridad, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor. (Art. 27 Del Reglamento a la LOSEP)

Establecida la programación de las vacaciones, conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Una vez establecida la programación de las vacaciones se remitirá a cada empleado y funcionario de la institución la misma para hacer pleno uso de este derecho. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario.

**Concesión de vacaciones.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el plan anual de vacaciones, y únicamente la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del periodo correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días. Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Autoridad Nominadora velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original.

La Autoridad Nominadora de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios. (Art. 28 del Reglamento de la LOSEP)

**Ejercicio del derecho de vacaciones.-** no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más



de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor comunicará a la máxima autoridad y al Ministerio de Relaciones laborales para los fines establecidos en el literal j) del artículo 51 del Reglamento a la LOSEP.

**Anticipo de vacaciones.-** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas. (Art. 30 Reglamento LOSEP)

**Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación. La Autoridad Nominadora remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición. (Art. 31 Reglamento LOSEP)

**De los permisos imputables a vacaciones.-** Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados por la Autoridad Nominadora se responsabilizará de su correcta aplicación. (Art. 32 Reglamento LOSEP)

**Art. 58.-** Las vacaciones solicitadas por los funcionarios, serán aprobadas por la Autoridad Nominadora en el pleno del GAD Parroquial Rural de Compud.

#### DE LAS LICENCIA

**Art. 59.-** Serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de la Autoridad Nominadora.

#### De las licencias con remuneración

**Licencia por enfermedad.-** La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo. Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho periodo se observará la legislación general de seguridad social. (Art. 33 Reglamento LOSEP)

**Justificación.-** La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse



producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH, o la Autoridad Nominadora. (Art. 34 Reglamento LOSEP)

**Licencia por maternidad y paternidad.-** La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días. De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia. En el caso de los padres la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP. Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP. (Art. 35 Reglamento LOSEP)

**Licencia para la madre y el padre adoptivos.-** La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante la UATH, o la Autoridad Nominadora la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente. (Art. 36 Reglamento LOSEP)

**Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la hija(s) o hijo(s).-** Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido. (Art. 37 Reglamento LOSEP)

**Calamidad doméstica.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:

- a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:
  - Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Autoridad Nominadora.
  - Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del



- reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Autoridad Nominadora.
- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Autoridad Nominadora, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
  - b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros. (Art. 38 Reglamento LOSEP)

**Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Autoridad Nominadora con máximo 3 días después de su reintegro al puesto. (Art. 39 Reglamento LOSEP)

#### De las licencias sin remuneración.

**Licencia para asuntos particulares.-** Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación. Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Dichas licencias no son acumulables de un período a otro. (Art. 40 Reglamento LOSEP)

**Licencia para estudios regulares de postgrado.-** Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c. Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d. Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
- e. Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f. Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado; y,
- g. Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retomo tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos; de no reintegrarse a la institución, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como



abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidoras públicas que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución. (Art. 41 Reglamento LOSEP)

Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- La o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes. Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Previo la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral. (Art. 44 Reglamento LOSEP)

**Art. 60.-** La falta de justificación por el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el funcionario acreedor a la sanción de amonestación por escrito y al descuento respectivo.

## DE LOS PERMISOS

**Art. 61.-** Se concederá permisos para que el funcionario atienda asuntos personales emergentes, por una jornada laboral máximo en el periodo de un mes, que serán recuperadas dentro del mismo mes. dentro de la misma semana, caso contrario se procederá a realizar los respectivos descuentos con la AUTORIZACION de la Autoridad Nominadora, se tomará en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Del permiso.-** Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP. (Art. 58 Reglamento LOSEP)

**Permiso para estudios regulares.-** La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General. En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios



presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales. En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias. (Art. 59 Reglamento LOSEP)

**Permiso para atención médica:** La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH. (Art. 60 Reglamento LOSEP)

**Permiso para el cuidado del recién nacido.-** La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña. Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso. (Art. 61 Reglamento LOSEP)

**Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso. El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. (Art. 67 Reglamento LOSEP)

**Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho. (Art. 64 Reglamento LOSEP)

**Permisos imputables a vacaciones.-** Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos. Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual. (Art. 65 Reglamento LOSEP)



**De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio:** Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado. (Art. 66 Reglamento LOSEP)

**De los permisos no imputables a vacaciones.-** Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 60 al 66 LOSEP. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días. (Art. 67 Reglamento LOSEP)

## CAPITULO XII

### DE LA REMUNERACION, PAGO DE LOS DÉCIMOS, SUBSISTENCIAS Y PERIODOS DE PAGO

**Art. 62.- DE LA REMUNERACIÓN: De las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.-** Para la fijación de las remuneraciones de los funcionarios, el GADPR Compud considerará el Art. 247 del Reglamento de la LOSEP según el cual las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan, de igual manera se aplicará el Art. 358 del COOTAD de acuerdo al cual los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo y del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%), también se considerará en la determinación del sueldo de los vocales el Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Trabajo en el cual se fija el Salario Básico Unificado del Trabajador de cada año para que sea posible el registro y cumplimiento de todos los beneficios sociales a los tengan derecho.

**Pago de la remuneración del personal contratado:** La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado. En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

**Art. 63.-** El GADPR Compud pagará la remuneración mensual directamente a sus funcionarios y trabajadores mediante transferencias a una cuenta bancaria u otra institución financiera.

**Art. 64.- Del pago de los décimos los funcionarios del GADPR Compud:** A más de recibir la remuneración mensual percibirán el décimo tercer sueldo y el décimo cuarto sueldo conforme a lo estipulado en la Ley.



## DE LAS DÉCIMAS REMUNERACIONES

**Décima tercera remuneración.**-Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores públicos, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año calendario. No se considerará para el cálculo de la décima tercera remuneración, los ingresos reenumerados en los literales a), b), c), d), f), h) del artículo 96 de la LOSEP. ( Art. 257. del Reglamento a la LOSEP). Los funcionarios la recibirán en el mes de diciembre hasta la fecha 20 de dicho mes.

**Décima cuarta remuneración.**- La servidora o servidor público percibirá por concepto de décima cuarta remuneración, conforme a lo señalado en el artículo 98 de la LOSEP, una remuneración o salario básico unificado del funcionario privado en general, misma que será determinada, cada año, por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Art. 258 Reglamento a la LOSEP). La recibirán los funcionarios dentro de los primeros 15 días del mes de agosto, para efectos del pago de estos decimos se tomará en cuenta el tiempo laborado por el funcionario y se cancelará el proporcional.

## CAPITULO XIII DISPOSICIONES COMUNES Y ESPECIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**Art. 65.- Sesiones.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, tendrá cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa.

Las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, serán pública y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

**Art. 66.- Sesión inaugural.**- Los integrantes del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural, convocada por el ejecutivo electo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quorum, declarará constituido el órgano legislativo. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionara 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.

**Art. 67.- Sesión ordinaria.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud se reunirá dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informe técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COMPUD



El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijara el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

**Art. 68.- Sesión extraordinaria.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratará únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Art. 69.- Quorum.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en este Código.

**Art. 70.- Votaciones.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, la votación del órgano legislativo podrá ser de manera obligatoria, nominativa o nominal razonada.

El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrá 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 ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, tendrá voto en las decisiones del respectivo órgano legislativo; en caso de empate su voto será dirimente.

**Art. 71.- Aprobación de otros actos normativos.-** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, se 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 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.

**Art. 72.- Silla vacía.-** Las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, son públicas y en ellas podrá haber la silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la Ley y normas establecidas por el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado.

**Art. 73.- Prohibiciones a los ejecutivos del Gobierno Autónomo Descentralizado.-** Está prohibido al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud:

- a) Arrogarse funciones que la Constitución o la Ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fueren remunerado, excepto la cátedra Universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COMPUD



- d) Disponer acciones administrativas que vayan en contra de la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijada por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan el sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé un préstamo: fondos, materiales, herramienta, maquinarias o cualquier otro bien propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servidor público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano legislativo, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre estos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido por el órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aun a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 74.-** Quedan derogados expresamente los reglamentos, acuerdos o resoluciones anteriores relacionados a la materia que haya estado en vigencia.

**Art. 75.-** Todo lo que no esté regulado en este reglamento se tratará mediante resolución en sesión de Gobierno Parroquial y cualquier decisión que se tome será apegada a derecho y con el debido proceso de acuerdo a las leyes de la Republica y cualquier resolución a posterior que fuere aplicable al Reglamento Interno General o cualquier norma suprema que este sobre este reglamento, se aplicara de forma obligatoria.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Art. 76.-** El presente **REGLAMENTO INTERNO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COMPUD**, entrará en vigencia a partir de su aprobación en dos instancias por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud.

### CERTIFICADO DE DISCUSION

La secretaria - tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, Srta. Jessica Castillo.

### CERTIFICA

Que el presente **REGLAMENTO INTERNO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COMPUD**, fue conocido y discutido en dos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL COMPUD**



instancias por los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Compud, en sesión ordinaria de fecha 31 de mayo del 2023, en sesión ordinaria de fecha 29 de junio de 2023 y aprobado en sesión ordinaria de fecha 26 de julio de 2023.

Ing. Blanca Azucena Shinin Tito.  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL COMPUD**



Sr. Manuel Patricio Navas Carreño  
**VICEPRESIDENTE DEL GADPR COMPUD**

Sra. Mariana de Jesús Morocho Molina  
**VOCAL DEL GADPR COMPUD**

Sra. Alicia Lucila Calle Castillo  
**VOCAL DEL GADPR COMPUD**

Tigo. Guido Fernando Castillo Calle  
**VOCAL DEL GADPR COMPUD**

La suscrita secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Compud, Srta. Jessica Alexandra Castillo Patiño certifica que el presente Reglamento Interno General fue aprobado con fecha 26 de julio de 2023.

Srta. Jessica Alexandra Castillo Patiño  
**SECRETARIA - TESORERA DEL GADPR COMPUD**



**COMPUD**