

GACETA OFICIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO



TORAL
República del Ecuador



Administración 2014 – 2019

Sr. Marcos Patricio Vera Moscoso
PRESIDENTE

Sr. José Manuel Molina Piña	Vicepresidente
Srta. Libia Susana Estrella Molina	Primer Vocal
Sr. José Manuel Vera Delgado	Segundo Vocal
Sr. Claudio Jacinto Zaruma Gómez	Tercer Vocal

Remigio Crespo Toral, lunes 02 de Abril del 2018

N°002
Número de Gaceta

INDICE

NORMATIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO TORAL	Pág 2	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO TORAL	Pág 8
---	----------	---	----------

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
REMIGIO CRESPO TORAL**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en su inciso segundo establece que constituyen gobiernos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, el Art. 255 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 del 20 de octubre del 2008, establece que cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá.

Que, el COOTAD, en el Art. 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre

las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana;

Que, el Art. 8 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales, para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que, el Art. 24 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010, indica que las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanzas expedidas por el respectivo concejo municipal.

Que, el Art. 28 del COOTAD, refiere que cada circunscripción territorial tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, el Art. 63 del COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en el COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponda. La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será la cabecera parroquial.

Que, la Parroquia de Remigio Crespo Toral, fue creada mediante Ordenanza Cantonal del Ilustre Concejo Cantonal de Gualaceo, publicado en el Registro Oficial No. 371 del 24 de febrero de 1940.

Que, los procesos de modernización del Estado conducen a que el sector público asuma los roles de definición de políticas, coordinación y control por sobre las tareas de ejecución, configurando de este modo los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

En uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

EXPIDE:

LA NORMATIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO TORAL

TÍTULO I

DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1.- Denominación.- Apruébese la siguiente normativa en la que se define la denominación de la institución, fijándose como nombre oficial **“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL o GAD PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL”**.

Las siglas para su identificación y publicación en medios impresos,

electrónicos, formularios, logotipos, papelería para correspondencia y más material de escritorio llevarán el nombre de **“Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Remigio Crespo Toral o GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral”**.

Art. 2.- Sede.- La Sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Remigio Crespo Toral será en la cabecera parroquial de Remigio Crespo Toral.

Art. 3.- Logotipo Institucional.- El logotipo institucional, será presentado por la o el Presidente del Gobierno Parroquial, el cual deberá mantener relación con las actividades y gestión que realice la Administración Actual, exaltando el nombre y el slogan que identifique la consigna institucional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Remigio Crespo Toral, mantendrá homogeneizada la imagen institucional a través del uso del logotipo institucional, así como los modelos, diseños, especificaciones de los sellos y los formatos de los documentos administrativos que se generen por esta institución.

TÍTULO II

EMBLEMAS PARROQUIALES

Art. 4.- Tipos de Emblemas.- Se reconocen como Emblemas Parroquiales o Símbolos Cívicos de la Parroquia Remigio Crespo Toral la Bandera, el Escudo y el Himno Parroquial los mismos que deberán ser utilizados en todos los actos oficiales que realicen las entidades Educativas, Organizaciones,

Comunidades e Instituciones tanto Públicas como Privadas.

CAPÍTULO I

BANDERA PARROQUIAL

Art. 5.- Diseño de la Bandera Parroquial.- La Bandera de la Parroquia de Remigio Crespo Toral, está conformada por tres colores: verde, amarilla y azul los cuales representan:

El color verde, representa las reservas ecológicas, los cerros y el verdor de nuestros campos.

El color amarillo, representa la riqueza y fertilidad d nuestros campos.

El color azul, representa lo cristalino de nuestras vertientes y el cielo que cubre los campos.

En el centro de nuestra Bandera flamea orgulloso nuestro Escudo Parroquial.

Art. 6.- Gráfico de la Bandera de la Parroquia.-



Art. 7.- Uso de la Bandera.- Todas las Instituciones y Entidades, edificios públicos y privados, con motivo de los días cívicos nacional, provincial, cantonal y parroquiales podrán enarbolar en el balcón, en la puerta de entrada o en un sitio visible las Banderas de Ecuador, Bandera del Cantón Guacaleo y Bandera de la Parroquia Remigio Crespo Toral,

para lo cual el Gobierno Parroquial, realizará la debida socialización y llamado a la integración cívica de la población en general.

Art. 8.- Participación en Actos Cívicos.- Las Autoridades Parroquiales podrán participar en los minutos cívicos de todas las instituciones educativas que funcionen dentro de la Parroquia Remigio Crespo Toral, así también de cualquier otra entidad u organización que lo requiera, con el propósito de elevar el civismo en nuestro Parroquia.

Art. 9.- Cronograma de Participación.- La Junta Parroquial elaborará un cronograma de participación de las Autoridades del Gobierno Parroquial en los minutos cívicos que realicen las diferentes instituciones educativas, organización u otras.

CAPÍTULO II

ESCUDO PARROQUIAL

Art. 10.- Diseño del Escudo Parroquial.- El Escudo de la Parroquia Remigio Crespo Toral fue está formado de la siguiente manera:

A) El Libro y la Pluma: Refleja el conocimiento, el aprendizaje y enseñanza de nuestra población.

B) Mujer Tejedora: Representa a todos los artesanos de la parroquia y su tradición cultural.

C) Agricultura: Representa los campos cultivados y el arduo trabajo y esfuerzo de los agricultores.

D) Fuente de Agua: Las vertientes cristalinas que riegan nuestros campos y que provee para el consumo humano a la parroquia y al cantón.

E) Oso de Anteojos: Representa la fauna silvestre que habitan en nuestros cerros.

F) Llama Flameante: Representa la fuerza y energía de los habitantes de la parroquia.

G) Las Astas de Batalla: Demuestra la lucha y el esfuerzo por el desarrollo continuo de nuestra población.

H) Estrellas: Cada una de las estrellas representa a las comunidades de la parroquial.

Art. 11.- Gráfico del Escudo Parroquial.-



CAPÍTULO III

HIMNO PARROQUIAL

Art. 12.- Obligatoriedad.- El Himno de la Parroquia Remigio Crespo Toral, debe ser cantado obligatoriamente al principio o al final de todos los actos públicos y privados, así como también en los minutos cívicos de todas las instituciones educativas que funcionen dentro de la Parroquia.

Art. 13.- Letra y Estructura del Himno Parroquial.- La letra del Himno Parroquial está compuesta por dos coros y dos estrofas que dicen así:

HIMNO A LA PARROQUIA REMIGIO CRESPO TORAL

REMIGIO CRESPO TORAL ES LA
CUNA DE SABIOS Y VALUARTES
VALORES

//EL TRABAJO ES HONRA DEL
PUEBLO DE ESPERANZA DE
LUCHA Y HONOR//

SON DE AMABLES EN PRO DE SUS
HIJOS QUE EMPRENDIERON SU
LUZ AL DESTINO A LA PATRIA
OFRECIERON SUS IDEAS
TRASENDIENDO A LA HISTORIA
INMORTAL

LABRIEGO QUE LABRAS EL
CAMPO DEJANDO AL SURCO LAS
SEMILAS QUE GERMINE EN EL
FRUTO DIVINO ALIMENTO DEL
FUEGO EN SU AFAN

REMIGIO CRESPO TORAL ES LA
CUNA DE SABIOS Y VALUARTES
VALORES

//EL TRABAJO ES HONRA DEL
PUEBLO DE ESPERANZA DE
LUCHA Y HONOR//

CAPÍTULO II

FECHAS CÍVICAS

Art. 14.- Fechas Cívicas.- Días cívicos son aquellos dedicados a una actividad cívica para recordar y celebrar fechas de gestas heroicas, proclamación política y eventos en los cuales se realce el civismo de la Parroquia Remigio Crespo Toral, estableciéndose como fechas cívicas las siguientes:

01 de Febrero: Parroquialización de Remigio Crespo Toral (F)

27 de Febrero: La Batalla de Tarqui y día del Civismo

22 de Marzo: Día Mundial del Agua

01 de Mayo: Día del Trabajo (F)

24 de Mayo: La Batalla del Pichincha (F)

05 de Junio: Día Universal del Medio Ambiente

25 de Junio: Cantonización de Gualaceo

10 de Agosto: Primer Grito de Independencia (F)

26 de Septiembre: Día de la Bandera Nacional

09 de Octubre: Independencia de Guayaquil (F)

12 de Octubre: Descubrimiento de América y Día de la Raza

31 de Octubre: Día del Escudo Nacional

02 de Noviembre: Día de los Difuntos (F)

03 de Noviembre: Independencia de Cuenca (F)

26 de Noviembre: Día del Himno Nacional

06 de Diciembre: Fundación de Quito

25 de Diciembre: Navidad (F)

Art. 15.- Categorización de Días Cívicos.- Los días cívicos que no se encuentran señalados con la letra “F”, son días para recordar los eventos de carácter cívico, cultural y académico con el fin de reafirmar y difundir los valores cívicos de la Parroquia.

Son días festivos o puentes vacacionales los indicados con la letra “F” y también los que sean determinados mediante Decreto Ejecutivo.

Art. 16.- Sesión Solemne o Conmemorativa.- La Junta Parroquial realizará una Sesión Solemne el 01 de Febrero de cada año para enaltecer la fecha de parroquialización y promulgación en el Registro Oficial, en la cual se condecorará a los estudiantes del Ciclo Básico y Bachillerato de cada Institución previo informe de los representantes de las instituciones educativas de la Parroquia.

Se otorgará también el Reconocimiento al Mérito de las personas que han contribuido y contribuyen desinteresadamente en el adelanto y desarrollo de la comunidad, por lo que la Junta Parroquial, establece entregar las siguientes Menciones y Condecoraciones:

A) La Condecoración “PRESEA 01 DE FEBRERO”, se otorga a la Autoridad Nacional, Provincial, Cantonal o Parroquial que haya contribuido en el adelanto y desarrollo de la Parroquia;

B) La Condecoración al “MERITO TURÍSTICO”, se otorga al Ciudadano(a), Institución o Empresa que se haya destacado en la actividad turística y que haya contribuido en el progreso y desarrollo de la Parroquia;

C) La Condecoración al “MEJOR CIUDADANO”, se otorga al Ciudadano(a) que haya prestado valioso servicio en la jurisdicción parroquial;

D) La Condecoración al “MÉRITO AGRÍCOLA Y PECUARIO”, Se otorga al Ciudadano(a), Sector Productivo, Agrícola o Ganadero que se haya destacado en esta actividad.

E) La Condecoración al “MÉRITO EDUCATIVO”, se otorga al

Ciudadano(a) nacido o no en la jurisdicción parroquial y que se haya distinguido por su trayectoria en el área educativa;

F) La Condecoración al “**MÉRITO A LA GESTIÓN PÚBLICA**”, se otorga al Ciudadano(a) que se haya distinguido por su incondicional colaboración y servicio para con la comunidad;

G) La Condecoración al “**MÉRITO ARTESANAL**”, se otorga al Ciudadano(a) o Asociación que se haya destacado en esta actividad;

H) La Condecoración al “**MÉRITO RURAL**”, se otorga al Ciudadano(a), barrio o sector que se haya distinguido en el cuidado y preservación del ornato en su comunidad;

I) La Condecoración al “**MÉRITO A LA LABOR SOCIAL**”, se otorga al Ciudadano(a), Institución, Asociación o Compañía que haya prestado valioso servicio en el área social dentro de la jurisdicción parroquial;

J) La Condecoración al “**MÉRITO ARTÍSTICO**”, se otorga a la persona que se haya destacado en el arte de la música, pintura o gráficos;

K) Otras que se consideren necesarias oportunamente.

Los reconocimientos al Mérito, serán seleccionados acorde al merecido reconocimiento, no siendo obligatorio realizar la entrega de todos, sino solamente los que la Junta Parroquial en sesión resuelva quienes se han hecho acreedor, ha dicho reconocimiento.

Art. 17- Noche Cultural.- En la noche previa al 01 de Febrero de cada año, se

realizará la noche cultural en la plaza central de la Parroquia, en honor a la proclamación política de Remigio Crespo Toral.

Art. 18.- Inicio de las Festividades.- Las festividades cívicas parroquiales iniciarán en el mes de Enero hasta el 01 de Febrero de cada año en las que se organizarán actividades cívicas, deportivas y culturales. Los ganadores de los diferentes concursos serán premiados con incentivos que a su vez se disponga a través de la Comisión (Especial, Ocasional o Cultural – Social).

Estas festividades darán inicio con el Pregón Cívico, con la participación de los estudiantes de las distintas Entidades Educativas, Organizaciones, Comunidades e Instituciones tanto Públicas como Privadas.

Art. 19.- Desfile Cívico.- El 01 de Febrero de cada año, se realizará el desfile cívico - estudiantil con la participación de las diferentes Entidades Educativas, Organizaciones, Comunidades e Instituciones tanto Públicas como Privadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral difundirá la presente Normativa a través de los diversos medios de comunicación con el fin de elevar el civismo en nuestro Parroquia.

Todos los Entes Jurídicos, No Jurídicos, Educativos, Cooperativas, Asociaciones Deportivas, Organización, Centros Comerciales y demás, deberán acatar la presente Normativa.

SEGUNDA.- Dentro del presupuesto parroquial, se destinará una partida para la entrega de condecoraciones, galardones y premios que otorgue el GAD Parroquial como reconocimiento por actividades de índole cultural, cívica, deportiva o religiosa de los ciudadanos.

TERCERA.- Para la aplicación de la presente normativa, la Junta Parroquial delega a la Comisión (Especial, Ocasional o Cultural – Social) para crear los reglamentos y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misma, los que serán puestos a consideración del Presidente para su posterior deliberación y aprobación.

CUARTA.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta normativa se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

QUINTA.- Las hojas de formularios y oficios impresos que mantienen la identificación con el Escudo Parroquial se utilizarán hasta que se defina el logotipo institucional, de lo contrario se mantendrá el Escudo Parroquial.

SEXTA.- Se podrá asignar un presupuesto para la debida adquisición y edición de los materiales que fuesen necesarios para enaltecer los Emblemas Parroquiales, y a su vez entregar a las distintas Entidades Educativas, Organizaciones, Comunidades e Instituciones tanto Públicas como Privadas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se dispone que en un término no mayor a treinta días término, se efectuó la debida publicación en la Gaceta Oficial y en la página web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase en forma expresa toda disposición legal de igual o menor jerarquía expedida con anterioridad a la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial.

CERTIFICACIÓN Certifico que la presente **NORMATIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO TORAL**, fue discutida, debatida y aprobada por la Junta Parroquial en sesión del día Jueves 29 de Marzo del 2018, conforme Convocatoria constante en archivo de la Secretaría General de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Remigio Crespo Toral.-

.....
MARÍA TERESA LÓPEZ MOLINA

**SECRETARIA DEL GAD
PARROQUIAL DE REMIGIO
CRESPO TORAL**

SANCIONA.-

.....
 MARCOS PATRICIO VERA
 MOSCOSO

**PRESIDENTE DEL GAD
 PARROQUIAL DE REMIGIO
 CRESPO TORAL**

EJECÚTESE.-

**GOBIERNO AUTÓNOMO
 DESCENTRALIZADO
 PARROQUIAL
 DE REMIGIO CRESPO TORAL**

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran regidos por la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Ley Orgánica de Servicio Público, y demás normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, es una obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados establecer: Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria, que vaya en beneficio de la entidad, en lo que se refiere a la administración del Talento Humano.

Que, el Art. 225 numeral 2 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, manifiesta que el sector público comprende: Las entidades que

integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 229 Establece que: *“serán servidores y servidoras públicas todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.*

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 3, Numeral 2, establece que: *“Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, en materia de recursos humanos y remuneraciones”.*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su Art. 5 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y al referirse a la autonomía administrativa expresa que esta consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en sus Arts. 69 y 70 literales a), b), o) y u) expresa que la o el Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial, facultado para dirigir y supervisar las actividades del GAD Parroquial, coordinando y

controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también le otorga facultades para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD expresa que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley.

Que, de acuerdo con el segundo inciso del Art. 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), le corresponde a la administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

Que, el Art. 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina la necesidad de expedir el reglamento interno de la administración de talento humano, en el que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, la Norma 100-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado, determina: “Responsables del control interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias”.

Que, la Norma 200-03 de control Interno de la Contraloría General del Estado,

determina: “Políticas y prácticas de talento humano. El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”.

Que, es necesario disponer de un Reglamento que, acorde a su ordenamiento jurídico vigente, norme la administración de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de REMIGIO CRESPO TORAL.

De conformidad a las atribuciones determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO TORAL.

TÍTULO I NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Objeto.- Establecer pautas administrativas enmarcadas en la Ley

Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y las normativas internas, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- Ámbito.- El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial Rural de REMIGIO CRESPO TORAL, y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3.- Administración del Talento Humano.- La administración y aplicación del presente Reglamento del Talento Humano del GAD Parroquia de REMIGIO CRESPO TORAL, será de responsabilidad de la o el Presidente o su delegado.

Art. 4.- Inexcusabilidad.- Las y los servidores del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL están obligados al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Orgánico Funcional y el presente Reglamento Interno según corresponda.

Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

TÍTULO II

LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD

PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL

CAPÍTULO I

INGRESO

Art. 5.- Ingreso.- Para ocupar un puesto en el GAD Parroquial, el aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los Arts. 5 de la LOSEP y 3 del Reglamento General de la LOSEP, según sea el caso. Previo a la emisión del nombramiento o la suscripción del contrato, el aspirante entregará en Secretaria del GAD Parroquial la siguiente documentación:

- a) Hoja de Vida (Registrada en Red Socio Empleo);
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía;
- c) Copia a color de papeleta de votación actualizada;
- d) 1 fotografía tamaño carné;
- e) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- f) Declaración Juramentada presentada a la Contraloría General del Estado, que deberá ser actualizada cada dos años o por cambio de grupo ocupacional;
- g) Presentar las fotocopias de títulos y cursos de capacitación;
- h) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos; acorde a cada perfil;
- i) Copia de licencia de conducir, de ser el caso;
- j) Certificado de los organismos pertinentes sobre si adolece de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica, de ser el caso;

k) Solicitud de acumulación de décimos, de ser el caso.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Los vocales titulares o alternos, en caso de remplazo, presentarán la documentación establecida desde el literal a) al f), adjuntando el debido nombramiento emitido por el Consejo Nacional Electoral, documentación que será validada por la Comisión de Mesa del GAD Parroquial.

La Secretaria del GAD Parroquial mantendrá los expedientes de cada servidor, con información actualizada y completa, mismos que constituirán su historial laboral.

Art. 6.- Extranjeros que Ingresen a Prestar Servicios.- Previo a ingresar al GAD Parroquial, toda persona extranjera deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 4 del Reglamento General.

Art. 7.- Excepciones.- Para ocupar un puesto en el GAD Parroquial, sea de libre nombramiento y remoción, provisional; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, las personas no se someterán al proceso de concurso de méritos y oposición, ni a período de prueba.

En los contratos de servicios ocasionales, las personas no se encuentran sujetas a concurso de méritos y oposición acorde a lo establecido en el Art. 58 de la LOSEP.

Art. 8.- Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la o el Presidente determinar si previo a ingresar al GAD Parroquial las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley.

Art. 9.- Nepotismo.- La o el Presidente del GAD Parroquial no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o poseionar, dentro de la institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho; y, en caso de inobservancia, los nombramientos o contratos carecerán de validez jurídica y se considerarán nulos, estando la autoridad nominadora, sujeta a las sanciones establecidas en los Arts. 7 de la LOSEP y 6 del Reglamento General.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del órgano legislativo del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL.

Art. 10.- Inhabilidad Especial por Mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora con las instituciones referidas en el primer inciso del Art. 9 de la LOSEP, salvo la excepción establecida en el inciso segundo del referido artículo.

Además, las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos determinados en el primer inciso del Art. 10 de la LOSEP, no podrán ejercer función alguna en el GAD Parroquial; de igual manera aquellos que han sido condenados por los delitos establecidos en el segundo inciso

de la misma norma o se encuentren en la situación referida en el último inciso de la disposición invocada.

Art. 11.- Prohibición de Pluriempleo.- Ningún Servidor Público del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL, podrá ejercer al mismo tiempo su profesión u otro cargo público, exceptuando lo establecido en el Art. 12 de la LOSEP.

Quien desempeñare dos o más puestos públicos prohibidos por la Ley, será removido de aquellos y de hecho perderá todos los puestos. En el caso de personas inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, previo a ingresar al servicio público, deberán solicitar su rehabilitación al Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO II

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 12.- Nombramientos.- Los nombramientos para ejercer la función pública en el GAD Parroquial, podrán ser los establecidos en el Art. 17 de la LOSEP en relación con el Art. 17 de su Reglamento General.

a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del Artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;

c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y,

d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

La persona que desempeñe el cargo de Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL, será contratada bajo libre nombramiento y remoción y designado por el ejecutivo del GAD Parroquial, de conformidad al Art. 70 literal o) del COOTAD.

Art. 13.- Contratos Ocasionales.- La o el Presidente del GAD Parroquial, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo el cumplimiento de lo establecido en el Art. 143 y siguientes del Reglamento General de la LOSEP, para lo cual el contrato contendrá básicamente los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha de celebración,
- b) Comparecientes,
- c) Antecedentes,
- d) Objeto del contrato,
- e) Descripción de las actividades a cumplir,
- f) Plazo de duración,
- g) La posibilidad de subrogar o encargar a puestos (por remplazo de servidor),

- h) La remuneración fijada acorde a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales (perfil técnico y cuadro de valoración),
- i) Certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente,
- j) El informe favorable emitido por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado; y,
- k) La determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

De conformidad a lo determinado en el Art. 58 de la LOSEP, se deberá elaborar un Informe Favorable para la contratación del personal requerido, en el cual se establecerá el requerimiento, disponibilidad presupuestaria, perfil técnico y valoración del cargo. Si el contrato es para la ejecución de un proyecto de inversión, se debe definir las funciones del cargo alineadas a las actividades determinadas en dicho proyecto.

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP y su remuneración o liquidación será pagada acorde a lo establecido en el Art. 147 de la norma referida.

Art. 14.- Contratos Civiles de Servicios.- La o el Presidente del GAD Parroquial podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el Art. 148 del Reglamento General de la LOSEP; para lo cual se contará con el informe favorable

emitido por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado, certificación presupuestaria, perfil técnico y cuadro de valoración.

Art. 15.- Convenios o Contratos de Prácticas Pre Profesionales.- El GAD Parroquial en sujeción a lo establecido en el Art. 149 del Reglamento General de la LOSEP, podrá celebrar convenios o contratos de prácticas pre profesionales con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas legalmente en el país. De igual manera podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

La o el pasante o practicante no perderá en ningún momento su condición de alumno/a y mantendrá la dependencia académica original que vincula con su institución educativa durante el desempeño de sus prácticas.

Los convenios suscritos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna ni reconocimiento económico; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino al cumplimiento de requisitos académicos.

Los estudiantes que realicen las prácticas pre profesionales deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno.

La carga de horario de los estudiantes no podrá exceder de las seis (6) horas diarias de labores.

Art. 16.- Registro de Nombramientos y Contratos.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la Secretaría del GAD

Parroquial en orden numérico y secuencial, de conformidad con lo que establecen los Arts. 18 de la LOSEP y 19 de su Reglamento. Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario institucional.

De igual forma todo otro movimiento de personal, de los establecidos en el Art. 21 del Reglamento General de la LOSEP, se efectuará en el formulario ACCIÓN DE PERSONAL referido anteriormente y suscrito por la Autoridad Nominadora y el Servidor y registrado en la Secretaría de la Entidad. Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la Secretaria(o)-Tesorera(o). Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones. Además notificará oportunamente a la Secretaría los cambios de domicilio.

En lo que concierne a Permisos, Licencias y Vacaciones, se registrará en el formulario denominado ACCIÓN DE PERSONAL (PERMISOS LICENCIAS Y VACACIONES).

TÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 17.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores del GAD Parroquial, los

establecidos en el Art. 22 de la LOSEP, y son:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

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

A más de los determinados por la ley, también son deberes de los servidores públicos del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, los siguientes:

a) Permanecer en sus puestos durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otros despachos o lugares si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;

b) Asistir puntualmente a los eventos designados por la Máxima Autoridad;

c) Utilizar correctamente el uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral, de ser el caso;

d) Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo y puesto que fuere solicitado por la máxima autoridad o su delegado;

e) Tratar con cortesía y respeto a las y los compañeros de labor, así como a todos quienes acuden a los servicios del GAD Parroquial.

Art. 18.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del GAD Parroquial, los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, y son:

a) Gozar de estabilidad en su puesto;

b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;

e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

f) Organizarse y designar sus directivas;

g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco (5)

días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro (4) años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública, de conformidad al número de servidores o servidoras que la ley determine para su aplicación.

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,

r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 19.- Prohibiciones.- Está prohibido a las y los servidoras del GAD Parroquial, lo establecido en el Art. 24 de la LOSEP y son los siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley;
- ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos;
- o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.
A más de los determinados por la ley, también son prohibiciones de los servidores públicos del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, los siguientes:
- a) Negar las vacaciones programadas injustificadamente a las o los servidores del GAD Parroquial;
- b) Ingresar a las instalaciones del GAD Parroquial sin la debida autorización de la máxima autoridad o su delgado, fuera de horas laborales;
- c) Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución;
- d) Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;
- e) Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;
- f) Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la institución;
- g) Destruir o dañar los bienes asignados para su uso, siempre que no corresponda a deterioros normales de los bienes;
- h) Usar indebidamente equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la institución;
- i) Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores o de personal autorizado; en caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses institucionales, se considerará falta grave;
- j) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- k) Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertenencia, oportunidad o responsabilidad;
- l) Faltar o ausentarse injustificadamente al trabajo;
- m) Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del servidor competente;
- n) Modificar datos o información que sirva de base para la toma de decisiones o para la imposición de sanciones por concepto de infracciones cometidas por servidores;
- o) Ofender, lanzar improperio, mantener comportamiento indebido que afecte a sus superiores, compañeros de trabajo;
- p) Tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de las o los servidores del GAD Parroquial;
- q) Causar alteraciones o daños a los equipos o documentos de control de asistencia y salida del personal;
- r) Registrar o suplantar asistencia por otras u otros servidores de la institución;

s) Utilizar arbitrariamente bienes de la institución como: dinero, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en el GAD Parroquial;

t) Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la institución o durante la jornada de trabajo;

u) Generar actos de indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos internos legalmente aprobados;

v) Hacer afirmación, cometarios u otras formas inexactas que afecten al prestigio y buen nombre del GAD Parroquial o su personal, a través de medios de comunicación pública, redes sociales u otros medios tecnológicos; e,

w) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, o presentarse bajo los efectos de las sustancias antes mencionadas, en su lugar de trabajo y dentro del horario establecido.

En el caso de la o el Presidente y Vocales del GAD Parroquial, se establecen también como prohibiciones las determinadas en el Orgánico Funcional por Procesos del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL.

CAPÍTULO II

JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Art. 20.- Jornada Laboral del Presidente.- La o el Presidente del Gobierno Parroquial, cumplirá una Jornada Laboral mínima de cuarenta (40) horas semanales para el desempeño de los deberes, atribuciones y funciones

encomendadas por la ley y la normativa interna.

En sujeción a lo establecido en el inciso segundo del literal b) del Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en relación con el inciso cuarto del Art. 12 de la LOSEP la o el Presidente podrá desempeñar otra función pública o la docencia, siempre que este no perjudique a su horario de trabajo y al desempeño de sus funciones como máxima autoridad.

La o el Presidente podrá cumplir su Jornada Laboral sea dentro del horario de atención al público o fuera de él, por lo que presentará un informe mensual de las actividades realizadas.

Art. 21.- Jornada Laboral de los Vocales.- Los vocales cumplirán una Jornada Laboral mínima de dieciséis (16) horas semanales, sin que en la misma se considere:

- a) Tiempo de asistencia a las sesiones del órgano legislativo;
- b) Sesiones de las Comisiones;
- c) Reuniones de trabajo que convoque el Presidente;
- d) Delegaciones realizadas por la Junta Parroquial o el Presidente; y,
- e) Asambleas Parroquiales o Comunitarias.

Los Vocales presentarán un informe mensual de las actividades realizadas, previo a la cancelación de sus haberes.

Para el cumplimiento de la Jornada Mínima de dieciséis (16) horas semanales, se establecerá un cronograma, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, el mismo que será propuesto por la o el Presidente, y aprobado en sesión.

El cronograma será publicado en la cartelera institucional y en la web o redes sociales de GAD Parroquial.

Art. 22.- Obligación de Registrar Asistencia de los Vocales.- El Vocal está en la obligación de registrar su asistencia a la Jornada Laboral que efectuará, sea dentro de las oficinas del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL o fuera de ellas, previo aviso a la o el Presidente o Secretaria (o) – Tesorera (o) de esta institución.

El Secretario(a) - Tesorero(a) es el responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual elaborará mensualmente un informe de novedades para la ejecución de los pagos correspondientes a los vocales.

Art. 23.- Excepción Pluriempleo.- Tanto la o el Presidente cuanto los vocales del GAD Parroquial, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

- a) La o El Presidente podrá acogerse a la excepción citada en el Art. 23, siempre y cuando cumpla su jornada laboral en el GAD Parroquial y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus

deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y el Orgánico Funcional por Procesos como Presidente del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL.

- b) El Vocal que desempeñe otra función pública o la docencia, no impedirá el ejercicio de la Vocalía, siempre y cuando cumpla con su Jornada Laboral y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas por la ley y el Orgánico Funcional por Procesos como Vocal del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL.

Previo al desempeño del otro cargo público, el Presidente o Vocal del GAD Parroquial, deberá presentar en la Secretaría – Tesorería de esta entidad, la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la jornada y horario laboral.

Art. 24.- Jornada de Trabajo de los Servidores Público.- Las y los servidores del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL están obligados a cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales con ocho (8) horas diarias efectivas de labor de lunes a viernes, sin que sea parte de esta jornada el tiempo correspondiente para alimentación que no podrá ser menor a treinta (30) minutos.

Se exceptúan de la presente disposición la o el Presidente y Vocales del GAD Parroquial, por cuanto la Jornada de Trabajo se encuentra regulado en los Arts. 20 y 21 de este cuerpo normativo.

Art. 25.- Horario de Atención al Público.- El horario del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL para la atención al público es de 08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30 de lunes a viernes. La respectiva hora de almuerzo se efectuará en el horario de 12h30 a 14h00.

El horario de trabajo, podrá ser modificado siempre que respondan a una necesidad institucional y sea de manera excepcional, previa disposición del Presidente del GAD Parroquial.

En caso de producirse algún tipo de atraso, inasistencia de una o un servidor, la o el Presidente tomará las acciones necesarias, a fin de evitar que se suspenda la atención al público, acciones que serán de cumplimiento obligatorio de las o los servidores.

En caso que él o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización del Presidente del GAD Parroquial presentada por escrito, por lo tanto no tendrá derecho a horas suplementarias ni extraordinarias.

Art. 26.- Suspensión de la Jornada de Trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo será atribución del Presidente del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL. La recuperación del tiempo de suspensión se realizará en la forma y en la fecha que determine el ejecutivo. La jornada de trabajo podrá ser suspendida o modificada por circunstancias de fechas festivas, por decreto presidencial o por la ejecución de programas o proyectos programados por el GAD Parroquial, previa notificación a los servidores.

Art. 27.- Identificación y Registro de Asistencia.- Las y los servidores del GAD Parroquial registrarán su asistencia obligatoriamente en el reloj biométrico o cualquier otro medio físico implementado, a excepción de la Máxima Autoridad.

El Secretario(a)-Tesorero(a) es el responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual elaborará mensualmente un informe de novedades para la ejecución de los pagos de remuneraciones correspondientes, y en caso de existir sanciones o descuentos, estos serán aplicados en el mes subsiguiente de cometida la infracción administrativa. En casos especiales la o el Presidente podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Art. 28.- Control de Salidas dentro de Jornada Laboral.- Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones del GAD Parroquial, deberán registrar las mismas en el Control de Salida (Formulario Control de Salida); en caso que la o el servidor no registre la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el correspondiente derecho a la defensa. El registro de Control de Salida será archivado al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare la Secretaria(o)-Tesorera(o).

Art. 29.- Control de Permisos, Licencias y Vacaciones.- El control de los permisos, licencias y vacaciones de las y los servidores es responsabilidad de la Secretaria(o)-Tesorera(o), mediante la

presentación y registro del Formulario denominado ACCIÓN DE PERSONAL PERMISOS; LICENCIAS Y VACACIONES; y, los justificativos o documentos adjuntos.

Art. 30.- Atrasos.- Se considera atraso cuando la o el servidor llegare a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo considerando el periodo de gracia de cinco (5) minutos; así como, el retorno del almuerzo. Si por más de tres (3) ocasiones en un mismo mes el servidor incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP y el presente documento.

Las justificaciones por atrasos, sean estas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, serán presentadas documentadamente ante la o el Presidente del GAD Parroquial en el término máximo de 24 horas de haber ocurrido los mismos, quien lo validará, hasta 48 horas de cometido el atraso y solamente el tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Art. 31.- Sanción por Atrasos.- La sanción por incurrir en más de tres (3) atrasos, será la de una falta leve mediante amonestación escrita y además su tiempo de atraso será imputado con cargo a vacaciones, aclarando que en estos casos el atraso será computado desde la hora de inicio de la jornada de trabajo, esto es, las 08H00 o desde las 14H00.

Art. 32.- Salidas Anticipadas.- En caso que la o el servidor registre su salida antes de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de

cometido el hecho, caso contrario, se le sancionará conforme a lo establecido en el presente reglamento y el tiempo de ausencia será imputable de sus vacaciones.

Art. 33.- Ausencia Injustificada.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del GAD Parroquial, en horas laborables sin previa autorización y sin haber registrado en el debido control, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 34.- Ausencia por asuntos institucionales.- Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Control de Salida del Personal" señalando la fecha, sus nombres, hora de salida y retorno, actividad a ser efectuada, lugar a donde se movilizará y su firma o rúbrica.

Previa a su ausencia, la o el servidor deberá informar a la Secretaria(o)-Tesorera(o), y en el caso de los Vocales a la o el Presidente, en primera instancia, o a su vez a la Secretaria(o)-Tesorera(o) respecto a la actividad a ser efectuada; si no se procede de la manera expuesta en este literal, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.

Art. 35.- Justificación de Falta a Jornada Laboral.- Para justificar una falta de una o varias jornadas laborales, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la o el servidor deberá reportar por escrito a la/el Presidente, dentro del término de tres (3) días siguientes de su notificación, adjuntando los justificativos de sustento de ser el caso, detallando el día, la hora y el hecho que generó la falta, caso contrario, la/el Presidente, no considerará

este tipo de justificaciones y dispondrá que se proceda al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda.

CAPÍTULO III

VACACIONES

Art. 36.- Derecho a Vacaciones.- Toda servidora o servidor público del GAD Parroquial, tendrá derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

La concesión de vacaciones a los servidores del GAD Parroquial, tendrá lugar, conforme al cronograma del plan de vacaciones establecido por la o el Presidente, el mismo que se socializará con los vocales y el personal administrativo, a fin de que conjuntamente se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, para su reprogramación de ser el caso y su correspondiente aprobación; el cual se lo deberá hacer hasta el 30 de noviembre de cada año. Inmediatamente el calendario definitivo de vacaciones será aprobado por la o el Presidente del GAD Parroquial, quien dispondrá su vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La suspensión o diferimiento de las vacaciones dentro del período siguiente, tendrá lugar únicamente si la o el Presidente, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor así lo resolvieren, lo que se dejará constancia por escrito, reiterando que las o los

servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

La o El Presidente podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones a las o los servidores del GAD Parroquial, en la parte proporcional relacionada con el tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento o a su vez que excedan el proporcional de su tiempo de servicio y en caso de no darse la continuidad laboral, se efectuará el debido descuento en la liquidación de los haberes al momento de la terminación de la relación laboral.

En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor que se encuentre en uso de sus vacaciones, la Máxima Autoridad dispondrá el reintegro de dicho funcionario, y la Secretaria(o)-Tesorera(o) notificará al servidor, requiriendo su reintegración inmediata, sin que medie excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

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. Además, no se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD

Parroquial se responsabilizará de su correcta aplicación y contabilización.

Art. 37.- Formulario de Registro.- Para hacer uso de las vacaciones, el servidor deberá presentar el Formulario respectivo, en el cual se establecerán los datos y el periodo de vacaciones a ser gozadas.

CAPÍTULO IV

LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 38.- Régimen de Licencias y Permisos.- Se concederá licencia o permiso a las o los servidores del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, de conformidad a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento.

En el caso de la o el Presidente y vocales, la Junta Parroquial en pleno concederá licencias, que acumulados, no sobrepasen sesenta (60) días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo. (Lit. o) Art. 67 COOTAD). Si la petición de la licencia es efectuada dentro de una semana en la cual no se ha programado una sesión de la Junta Parroquial, esta será realizada de manera directa a la/el Presidente del GAD Parroquial, quien acorde al presente Reglamento concederá la Licencia y a su vez informará a la Junta Parroquial.

Si el tiempo de ausencia del Presidente o vocal es de más de tres (3) días el ejecutivo podrá disponer se convoque al alterno de la autoridad peticionaria para que remplace hasta que su titular retome sus actividades, para lo cual el alterno deberá

presentar los documentos que habiliten su ingreso al sector público.

Art. 39.- Licencias con Remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1.- Por enfermedad.- Hasta tres meses, por enfermedad debidamente comprobada y avalada por un facultativo del IESS, que determine la imposibilidad física o psicológica de la o el servidor. Igual período se aplicará para su rehabilitación. En el caso de que el certificado médico sea conferido por un médico particular, éste deberá ser validado por el IESS y presentado en la Presidencia del GAD Parroquial, dentro del término de tres (3) días de producida la enfermedad.

2.- Por maternidad.- Por maternidad la o las servidoras del GAD Parroquial tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de hijo o hija que podrán ser usadas desde dos (2) semanas anteriores al parto, tiempo que podrá extenderse por diez (10) días adicionales en caso de nacimiento múltiple. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado avalado por el IESS, certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el caso de que el certificado sea concedido por otro profesional de la salud, éste será validado en el IESS en el término de quince (15) días de haberse extendido el mismo.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período 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.

3.- Por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal. En el caso de nacimiento múltiple o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco (5) días más.

En caso de nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivo tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregada/o.

La o el servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, con patología degenerativa o afectiva grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización, que será presentado en el término de tres (3) días contados a partir del percance producido.

4.- Por calamidad doméstica.- Entendiéndose por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores; y, los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor las licencias se concederá en la forma que sigue:

a) Por Fallecimiento:

a.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá al o a la servidora tres (3) días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores al reintegro a su puesto.

a.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor se concederá dos (2) días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

a.3. Por fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en las disposiciones anteriores y que se hallen

comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de la o el servidor, se concederá dos (2) días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá tres (3) días, que se justificará con el correspondiente certificado de defunción dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. En caso de requerir tiempo adicional se imputará a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor (a), sus familiares o terceros.

b) 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 ocho (8) días que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, en el que de manera expresa se detallará en qué consiste la enfermedad grave. El certificado se presentará dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, en el que de manera expresa se detallará en qué consiste la enfermedad grave. El certificado se presentará dentro de los tres (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 UATH.

c) Por 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 ocho (8) días, comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad. La o el servidor presentará en la Presidencia del GAD Parroquial la respectiva copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

5.- Por Matrimonio o unión de hecho.-

La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después del matrimonio, debiendo justificar con el respectivo documento habilitante ante la Presidencia del GAD Parroquial, como máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Art. 40.- Licencia sin Remuneración.- A las y los servidores del GAD Parroquial se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a los casos

establecidos en el Art. 28 de la LOSEP en relación con los Arts. 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento General de la LOSEP.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

Art. 41.- Permisos.- Permiso es la autorización que otorga la o el Presidente del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL 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, en relación con lo normado en la Sección 6ª del Reglamento General de la LOSEP. Para el efecto la o el servidor llenará el formulario respectivo y su registro se lo realizará a través de la Secretaria del GAD Parroquial, previa autorización de la o el Presidente.

Procedimiento.- La o el servidor, tendrá derecho a solicitar permiso, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, ante la o el Presidente del GAD Parroquial o su delegado, para su registro y control, en los siguientes casos:

1. Para atención médica.- Será concedido hasta por dos (2) horas, dentro de la jornada laboral de trabajo y registrado dentro del formulario respectivo, autorizado por la/el Presidente, señalando la fecha, motivo de su ausencia y el lapso de tiempo. Para este efecto, la o el servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público

o privado, documento que se adjuntará al formulario de permiso.

2. Para el cuidado de recién nacido.- Las servidoras que hagan uso de este beneficio, laborarán en jornadas diarias de seis (6) horas, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será propuesto por la servidora, por escrito, y aprobado por la/el Presidente; si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

3. Permisos para estudios regulares de formación o capacitación.- Se concederá hasta por dos (2) horas diarias a la o el servidor, que curse estudios regulares de formación, siempre que sean afines a las actividades propias de sus labores e interesen a la institución, caso contrario el tiempo concedido será imputado a vacaciones. La o el servidor presentará en la Presidencia la documentación que sustente el horario, inscripción o matrícula, y el campo de estudio, formación o capacitación a seguir.

4. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previa la presentación de los documentos habilitantes en la Presidencia del GAD Parroquial, la o el servidor, tendrá jornadas laborales de seis (6) horas para el cuidado del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

5. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La o El Presidente concederá a la o el servidor permisos para matriculación

de sus hijos o hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con al menos un día de anticipación, y presentado el respectivo formulario de permisos.

6. Permisos imputables a vacaciones.-

Los permisos para asuntos particulares se solicitarán a la o el Presidente, de manera previa y se registrarán en el formulario correspondiente, señalando la fecha y el lapso de tiempo que será contabilizado para la imputación a vacaciones.

CAPÍTULO V

LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 42.- Traslado Administrativo.-

Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público del GAD Parroquial de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el Art. 35 de la LOSEP y que reúna las condiciones señaladas en el Art. 36 de la indicada ley en relación a lo establecido en el Art. 68 del Reglamento General, previo informe favorable del Administrador de Talento Humano o quien haga sus veces (Presidente).

Art. 43.- Traspaso de Puesto Dentro de la Institución.-

El traspaso de puesto dentro de la misma institución se dará previo informe y disposición del Presidente del GAD Parroquial, en los casos establecidos en el Art. 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 44.- Cambio Administrativo.- El cambio administrativo consiste en el

movimiento administrativo de la o el servidor del GAD Parroquial de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, en sujeción a lo establecido en el Art. 71 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 45.- Faltas Disciplinarias.-

Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las o los servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la o el Presidente del GAD Parroquial, conforme a la clasificación establecida en el presente reglamento.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso. Las faltas se clasifican, según el orden de gravedad en: leves y graves.

En caso de la o el Presidente y vocales del GAD Parroquial se aplicarán las disposiciones establecidas dentro del régimen que establece las prohibiciones y causales de remoción del órgano ejecutivo y legislativo.

Art. 46.- Faltas Leves.-

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;

2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Falta de registro de asistencia;
9. Falta de registro en el control de salida;
10. Uso indebido de medios de comunicación; y,
- 11 Las demás de similar naturaleza.

A más de las faltas leves establecidas en el párrafo precedente, se determinan las siguientes faltas leves exclusivamente para la o el Presidente y vocales del Gobierno Parroquial.

1. Abandonar en forma reiterativa la Sala de Sesiones injustificadamente, por más de dos (2) ocasiones en el año;
2. No estar en el momento de la votación;
3. Hablar o recibir llamadas telefónicas en forma reiterativa que perturbe o causen interrupción el debate;
4. Interferir en el debate reiteradamente, cuando no corresponde su intervención;
5. Señalar o decir frases o conceptos inapropiados.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Multa del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor infractor.

La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de la o el Presidente.

La amonestación escrita será impuesta a la o el servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos (2) ocasiones con amonestación verbal, por el cometimiento de faltas leves.

La sanción pecuniaria administrativa será impuesta a la o al servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones en (1) un año calendario. El o la Secretaria(o)-Tesorera(o) dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

En todo caso la o el servidor, será notificado, expresamente, con la imposición de la amonestación verbal o escrita.

Art. 47.- La Reincidencia en Faltas Leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 48.- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización del sumario administrativo.

Art. 49.- La Suspensión Temporal Sin Goce De Remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes señalados en el Art. 22 o incurriere en las prohibiciones determinadas en el Art. 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá para los servidores sancionados los efectos establecidos en el Art. 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 50.- Destitución.- La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado, en los casos señalados en el Art. 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del sumario administrativo respectivo.

Art. 51.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán exclusivas de la o el Presidente del GAD Parroquial.

Art. 52.- Garantías.- En los procesos sancionatorios se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso

para la o el servidor de quien se presume haber cometido una falta administrativa; por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse. Por lo expuesto, se realizará la debida notificación al presunto infractor, determinado un término de 24 horas, para que presente su debida documentación que desvirtúen el cometimiento de la falta.

En los casos de remoción de una de las autoridades del GAD Parroquial, se procederá acorde a lo determinado en el Art. 336 del COOTAD, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa.

Art. 53.- Sanciones Especiales de los Vocales.- Las y los vocales al ser dignatarios de elección popular y que su jornada es la mínima establecida en el presente reglamento, deben cumplir con sus actividades tanto legislativas como representativas delegadas por la Junta Parroquial y la o el Presidente del GAD Parroquial, de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD; por lo que se determinan las siguientes sanciones, amparando la eficiencia administrativa de las actividades supeditadas a los Vocales.

1.- Delegaciones: Los Vocales están en la obligación de cumplir con las delegaciones que le sean encomendadas expresamente por la Junta Parroquial o la o el Presidente del Gobierno Parroquial, considerando que la participación a estas delegaciones son en representación del Gobierno Parroquial y de su población. Se informará a la o el Presidente, por escrito el cumplimiento de la delegación, el mismo que será presentado en la Secretaría – Tesorería del Gobierno Parroquial, para que el mismo sea considerado para el respectivo pago del porcentaje correspondiente.

2.- Jornada Laboral Mínima Establecida.- Los Vocales están en la obligación de cumplir con su Jornada Laboral, en la cual llevarán a cabo diligencias administrativas, gestión correspondiente a la comisión que integra, atención al público, y las demás que sean designadas por la o el Presidente del GAD Parroquial. Estas actividades las efectuará en la oficina asignada para el uso exclusivo de los vocales dentro de las instalaciones institucionales, de ser necesario podrá realizar salidas esporádicas siempre que estas sean para realizar solamente actividades institucionales y previamente comunicando a la o el Presidente o Secretaria (o) – Tesorera (o) del GAD Parroquial. Queda terminantemente prohibido realizar otra actividad que no fuese en bien institucional y perjudicare el buen nombre del Gobierno Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL.

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 1 y 2 del presente Artículo o una de las faltas leves establecidas en el inciso segundo del Art. 46 del presente reglamento, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- **La amonestación verbal:** se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con su delegación encomendada o su Jornada Laboral.

- **La amonestación escrita:** será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.

- **La sanción pecuniaria:** del 10% de su remuneración mensual, será impuesta al vocal que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado una amonestación escrita en el año calendario (por tercera ocasión). En caso que el vocal siga reiterando por más de tres (3) ocasiones el cometimiento de la falta, el monto se incrementará en un 10% de la última sanción pecuniaria, y así progresivamente.

3.- Asistencia a Sesiones de la Junta Parroquial.- Los Vocales deberán asistir a todas las sesiones a las cuales sean convocados, y cumplir con un mínimo del noventa por ciento (90%) del total del tiempo que dure la sesión, para que esta sea considerada completa. En caso de no presentarse ninguna justificación por su falta, esta será considerada como falta no justificada.

4.- Participación en Asambleas o Reuniones convocadas por la/el Presidente.- Los Vocales deberán asistir y participar en todas las asambleas o reuniones a las cuales sean convocados, y cumplir con un mínimo del noventa por ciento (90%) del total del tiempo que dure la asamblea o reunión, para que esta sea considerada completa.

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 3 y 4 del presente Artículo, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- **La amonestación escrita:** se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con los numerales 3 y 4 de este Artículo.

- **La sanción pecuniaria:** del 10% de su remuneración mensual, será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas; en caso que el vocal reitere en el cometimiento de la falta injustificada, el monto se incrementara en un 10% de la última sanción pecuniaria, y así progresivamente.

La Secretaria(o)-Tesorera(o) dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

Art. 54.- Procedimiento para sancionar al Presidente o Vocales.- De las sanciones establecidas en el Artículo precedente, se aplicará considerando primero el tipo de infracción cometida, y en sesión se otorgará la palabra al vocal infractor, quien podrá presentar justificaciones que desvirtúen el hecho cometido, siempre que esta documentación cuente con la certificación de respaldo y que valide la legitimidad del mismo. Acto seguido se procederá al debate y a la votación que determine el grado de amonestación, para lo cual se requerirá solamente de la mayoría simple.

Art. 55.- Causales para Remoción del Presidente.- Son causales para la remoción del Ejecutivo de un gobierno autónomo descentralizado las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres (3) días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada;

c) Incumplimiento legal y debidamente comprobado de las disposiciones contenidas en el COOTAD y de las resoluciones o reglamento adoptadas por la Junta Parroquial, sin causa justificada;

d) Despilfarro, uso indebido o mal manejo de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, legal y debidamente comprobado;

e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;

f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo;

g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno parroquial.

Art. 56.- Causales para Remoción de los Vocales.- Podrán ser removidos los vocales por la junta parroquial en pleno, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del Presidente del Gobierno Parroquial; y,
- c) Por inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

Art. 57.- Procedimiento para la Remoción.- En el caso que se presente una denuncia para remoción en contra de

la o el Presidente y vocales del GAD Parroquial, se cumplirá con los procedimientos determinados en los Artículos 335, 336 y 337 del COOTAD.

CAPÍTULO VII

CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Art. 58.- Cesación de Funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor público del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL y tendrá lugar en los casos establecidos en el Art. 47 de la LOSEP y su proceso se cumplirá acorde a lo establecido en el Capítulo VI Artículos 102 al 111 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPÍTULO VIII

CAPACITACIÓN

Art. 59.- Capacitación.- El GAD Parroquial promoverá el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización y actualización de conocimientos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Art. 60.- Planificación Anual de Capacitación.- En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente la o el Presidente formulará la planificación de capacitación del talento humano institucional, de conformidad al Plan Operativo Anual y promoverá la

suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.

Podrá incluir en su planificación las capacitaciones programadas por su ente asociativo provincial.

Art. 61.- Patrocinio.- El Gobierno Parroquial podrá patrocinar acorde a su presupuesto hasta el 100% de la capacitación solicitada por la o el servidor; así también, se otorgarán los respectivos permisos, siempre que estos tengan relación con la necesidad de la institución y con la naturaleza del cargo. En los eventos de capacitación que se realicen fuera del domicilio habitual del servidor se podrán reconocer además, los viáticos y pasajes correspondientes (fuera de la provincia).

Art. 62.- Obligación del Servidor Elegido.- La o el servidor que fuera elegido a participar en eventos de capacitación, y que sea patrocinado por el GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL está en la obligación de asistir, aprobar y culminar los mismos, para el efecto tendrán el respaldo de la institución. En caso de que los servidores no asistieren y no aprobaran las capacitaciones, salvo por situación de fuerza mayor, deberán restituir al GAD Parroquial los valores en los que este incurrió, independientemente a la aplicación de la sanción disciplinaria que de acuerdo a esta normativa corresponda.

Art. 63.- Instructores Internos.- Las y los servidores que hayan asistido a eventos de capacitación, podrán ser requeridos por la institución, sin retribución económica adicional, para replicar lo aprendido en programas de capacitación organizados por la misma,

que deberán ser cumplidos en forma obligatoria, dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO IX

DERECHO A REMUNERACIONES

Art. 64.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL, con nombramiento o contrato con relación de dependencia. No forman parte de la remuneración unificada:

1. La Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración;
2. Los valores correspondientes a viáticos;
3. Los valores por fondos de reserva;
4. El aporte patronal al seguro social;
5. Las Subrogaciones o Encargos;
6. Beneficios de orden social de transporte, alimentación y uniformes.

Art. 65.- Remuneración Personal Administrativo y Secretaria(o)-Tesorera(o).- En función a la planificación de Talento Humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro del GAD Parroquial, por lo que se definirá, acorde a sus funciones establecidas en el Orgánico Funcional por Procesos, el rol del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido.

De igual manera para los cargos que se encuentren dentro del gasto de inversión.

Secretaría-Tesorería.- Para el cargo de Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial, la remuneración será fijada acorde a los techos determinados en las normativas expedidas por el Ministerio del Trabajo; y, nunca será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 66.- Remuneración de la o el Presidente y Vocales.- Tendrán derecho a percibir remuneración la o el Presidente y los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones, y los Vocales Suplentes cuando sean principalizados, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

Las remuneraciones de la o el Presidente, y Vocales del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL, se fijarán mediante Acto Normativo o Resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad.

En el caso de los Vocales del GAD Parroquial se establece como porcentaje de remuneración un treinta y ocho con quince por ciento (38,15%) considerando que como techo de remuneración la norma establece un cuarenta por ciento (40%) de lo que percibe la/el Presidente, y como piso remunerativo a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 67.- Pago de Haberes de los Vocales.- La forma de cancelación del

pago a cada uno de los Vocales, se determinada acorde a los siguientes procedimientos:

- a) La Secretaria(o) – Tesorera(o) del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los Vocales a partir del 30 de cada mes, siempre que en las arcas institucionales existan los recursos económicos correspondientes.
- b) Los roles de pagos deben suscribirse con un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago.
- c) Se deberán efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas.
- d) La Secretaria(o) – Tesorera(o) del GAD Parroquial, verificará el detalle de novedades sobre sanciones impuestas a los vocales, y se ejecutará la misma acorde a la resolución adoptada por la Junta Parroquial en pleno.
- e) Para el control de gestión y como justificativo de pago por cumplimiento de actividades, los informes de cada uno de los Vocales serán entregados hasta el 28 de cada mes, documento que habilita a la constatación previo al pago de la remuneración.

Art. 68.- Pago de Décimo Tercera y/o Décimo Cuarta Remuneración.- El GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL pagará de manera mensual lo correspondiente a la décima tercera y/o décima cuarta remuneración, con excepción de aquellos servidores y trabajadores que expresen por escrito su

voluntad de acumular esas remuneraciones.

Para efectos de la solicitud de acumulación de la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, las y los servidores o trabajadores deberán presentarla por escrito ante la Secretaria(o)-Tesorera(o). La o el Servidor podrá presentar una solicitud para el cambio de modalidad de pago mensualizado o acumulado dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

El personal que ingrese al GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL, deberá presentar su solicitud de acumulación de los décimos, si así fuese su voluntad, junto con la documentación de ingreso a la institución.

Art. 69.- Anticipo de Remuneración.- La Secretaria(o)-Tesorera(o) del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO TORAL, previo visto bueno de la máxima autoridad, podrá conceder a pedido de la o el servidor, sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

En caso de anticipos de hasta tres (3) remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor o trabajador. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de sesenta (60) días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de

los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Secretaria(o)-Tesorera(o), dentro del plazo solicitado que no podrá exceder de doce (12) meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

No se concederán anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor público o trabajador cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente mediante la presentación de un documento, el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuente de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos quienes trabajen, presten un servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GAD Parroquial de REMIGIO CRESPO

TORAL, podrán acumular los ingresos complementarios correspondientes a la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, previa la presentación de la respectiva solicitud, hasta los primeros quince (15) días del mes de enero. Si para años posteriores se mantiene el deseo de recibir los décimos de manera acumulada no será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

SEGUNDA.- Ningún servidor del GAD Parroquial podrá retener o suspender el pago de las remuneraciones a los señores y señoras Vocales, salvo casos establecidos por la ley y los que se encuentren determinados en esta normativa.

TERCERA.- En caso de que el Presidente o uno de los vocales del GAD Parroquial hagan uso de sus vacaciones o licencias, corresponde al respectivo Vocal Suplente asumir la titularidad de la dignidad de Vocal del Gobierno Parroquial, durante el tiempo que dure la ausencia, previa presentación de la documentación de ingreso requerida y el posicionamiento de la dignidad.

Si el Presidente(a) o Vocal se ausentare temporalmente de sus funciones, tendrá derecho a percibir la remuneración que le corresponde sea por el uso de sus vacaciones o por licencia con remuneración concedida por la Junta Parroquial, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le cancelará el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo, prohibiéndose el fraccionamiento de la remuneración entre dos personas conforme lo dispuesto en el Art. 110 de la LOSEP.

CUARTA.- Los integrantes de la Junta Parroquial, no percibirán el pago de horas

suplementarias y extraordinarias, por cuanto son dignatarios de elección popular.

QUINTA.- El personal que se encuentre contratado bajo el régimen del Código del Trabajo, previo a la publicación de la enmienda constitucional publicada mediante Registro Oficial N° 653 del 21 de diciembre de 2015, estará establecido bajo este régimen.

SEXTA.- El presente Reglamento podrá ser reformado en cualquier tiempo, mediante resolución motivada de la o el Presidente.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense todas las normas legales que sean contrarias al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Se dispone que en un término no mayor a treinta (30) días término, se efectuó la debida publicación en la Gaceta Oficial y en la página web institucional.

DISPOSICIONES FINALES

El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial.

Certifico que el presente **“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO TORAL”** fue discutida, debatida y aprobada por la Junta Parroquial en sesión del día Jueves 29 de

Marzo del 2018, conforme Convocatoria constante en archivo de la Secretaría General de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Remigio Crespo Toral.-

.....
MARÍA TERESA LÓPEZ MOLINA

**SECRETARIA DEL GAD
PARROQUIAL DE REMIGIO
CRESPO TORAL**

SANCIONA.-

.....
**MARCOS PATRICIO VERA
MOSCOSO**

**PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL DE REMIGIO
CRESPO TORAL**

EJECÚTESE.-

Dado y firmado en la Parroquia Remigio Crespo Toral hoy 02 de abril del 2018