



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO
PORTOVIEJO – MANABÍ

**REGLAMENTO INTERNO DE
FUNCIONES Y LAS
COMISIONES DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA RURAL
PUEBLO NUEVO**

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”

*Elevada a la categoría Parroquial el 21 de octubre de 1952
Dirección: Calle San Roque y 21 de Octubre esquina
Teléfonos: 05-2424-009 / 0994005278
Web: www.gadpueblonuevo.gob.ec*



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA RURAL PUEBLO NUEVO
Pueblo Nuevo – Portoviejo – Manabí – Ecuador

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES Y LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL PUEBLO NUEVO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice: Constituyen Gobiernos Autónomos descentralizados, las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Concejos Provinciales y los Concejos Regionales”;

Que, La Constitución de la República vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, crea también nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados los mismos que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyendo Gobiernos Autónomos Descentralizados a las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos municipales, los Concejos Metropolitanos, los Concejos Provinciales y los Concejos Regionales;

Que, el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), norma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, es necesario contar con una normativa jurídica interna que integre todo lo relacionado a las estrategias, actuaciones y funcionamiento, utilizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo y, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES Y LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO**, el mismo que entrará en vigencia una vez aprobado por la mayoría de sus miembros:

CAPÍTULO I

DE SU CONFORMACIÓN.

Art. 1. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, se constituirá de conformidad con lo que expresa la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Sus miembros

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

se posesionarán ante el CNE, de conformidad con la ley y se constituirá en la fecha que señalan las Leyes pertinentes.

CONCOR: Art. 255 Const. Art. 66 COOTAD

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 2. Sesiones. - El Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y en la Ley. De considerarlo necesario el Gobierno Parroquial de Pueblo Nuevo, podrá sesionar fuera de la sede previo convocatoria del ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

CONCOR: Art. 316 COOTAD.

Art. 3.- Sesión Inaugural. - Será convocada por el Ejecutivo electo, en donde declarará constituido al Órgano Legislativo y procederá a posesionarlos, respetando el orden de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta/e, vicepresidente/a y vocales en su orden.

Posesionarán a un/a secretario/a, tesorero/a o de ser el caso un/a secretario/a – tesorero/a, designado previamente por el Ejecutivo de este nivel de Gobierno.

CONCOR: Art. 317 COOTAD.

Art. 4.- Sesión Ordinaria. - Serán convocadas por el Ejecutivo, se reunirán dos veces al mes como mínimo, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, en el día y la hora que hayan sido acordadas en la primera sesión ordinaria del GAD y se acompañará del orden del día y la documentación respectiva, la misma que iniciará a la hora señalada, siempre y cuando exista el quórum reglamentario.

Una vez instalada la sesión se pondrá a consideración el orden del día, que podrá ser modificado en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales con voto conforme a la mayoría absoluta de los integrantes. Aquellos puntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

CONCOR: Art. 318 COOTAD.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de octubre de 1952

Dirección: Calle San Roque y 21 de Octubre esquina

Teléfonos: 05-2424-009 / 0994005278

Web: www.gadpueblonuevo.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

Art. 5.- Sesión Extraordinaria. - Son aquellas convocadas por el Ejecutivo o a pedido de al menos una tercera parte de sus miembros, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

CONCOR: Art. 319 COOTAD.

Art. 6. - Quórum. - Con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano Legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD, Art. 320 COOTAD.

Art. 7.- Votaciones. - La votación en el Órgano Legislativo podrá ser de manera ordinaria y nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

CONCOR: Art. 321 COOTAD.

Art. 8. – Desorden. -Si existiera desorden o interrupción por parte de personas del auditorium y más aún auspiciado por un miembro del cuerpo legislativo se determinará que toda la responsabilidad de las palabras, o hechos materiales, serán de responsabilidad del vocal que motiva o incentiva a realizarlo, sujetándose a las normas sancionadoras como GADPR, contemplados en la Constitución de la República, COOTAD y Reglamento interno.

Las intervenciones y mociones que realicen los miembros de la Junta, se harán conservando, cortesía, respeto, consideración y se sujetarán estrictamente al tema que se esté tratando, las mismas que serán calificadas por quien dirija la sesión. Su incumplimiento será causa de amonestación y/o se suspenderá la sesión.

Art. 9.- Asistencia. - Los miembros del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, deberán asistir obligatoriamente a las sesiones, que se desarrollarán a la hora que hayan sido convocadas, y en caso de no constar con el quórum reglamentario se esperará treinta minutos.

El o los Miembros del Gobierno Parroquial que lleguen a la sesión pasada la media hora de espera e instalada respectivamente, será considerado como falta y no tendrá voz ni voto, salvo el caso de que tenga justificación razonable. Si no asiste, no tendrá derecho a cobrar un 10% de la remuneración por cada sesión ordinaria. En caso de no poder asistir, por situaciones de fuerza mayor, tendrá que presentar su excusa por escrito, en un plazo de 24 horas para que sea analizada en sesión.

Art. 10.- Actas. - En cada sesión ordinaria o extraordinaria, el secretario o secretario-tesorero, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, deberá tomar apuntes de todo lo que se trate y elaborar la respectiva acta. La misma que será leída en la sesión siguiente para realizar observaciones y su aprobación, por parte de los miembros de la Junta, suscribiendo el presidente, secretario y vocales.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de octubre de 1952

Dirección: Calle San Roque y 21 de Octubre esquina

Teléfonos: 05-2424-009 / 0994005278

Web: www.gadpueblonuevo.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO

Art.11.- DEL GAD PARROQUIAL. - Son atribuciones del GADPR, a más de las determinadas en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y del Orgánico Funcional las siguientes:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley;
- f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la Ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la Ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Concejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la Ley. con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario; Página 33 de 163
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el presidente o presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;
- w) Las demás previstas en la Ley.

Art. 12.- Del presidente. - Son atribuciones del presidente del Gobierno Parroquial Rural, a más de las determinadas en el Art.70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Asamblea y Junta Parroquial.
- b) Respetar y hacer cumplir los deberes y atribuciones de cada integrante del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, y de igual forma controlar que no incurran en las prohibiciones que señala la Ley.
- c) Instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Asamblea del GADPR de Pueblo Nuevo.
- d) En caso de ausencia temporal o definitiva de algún miembro del Gobierno Parroquial, se procederá a posesionar como principal al suplente por el tiempo requerido.
- e) Inspeccionar el trabajo de las comisiones.
- f) Someter a consideración de los miembros del GADPR, los planes, programas de desarrollo y ordenamiento del territorio parroquial, así como también el respectivo presupuesto.
- g) Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la asamblea y el Gobierno Parroquial.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de octubre de 1952

Dirección: Calle San Roque y 21 de Octubre esquina

Teléfonos: 05-2424-009 / 0994005278

Web: www.gadpueblonuevo.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

- h) Poner a consideración del GADPR y la Asamblea Parroquial el presupuesto a invertirse en diferentes obras y/o servicios a realizarse en la parroquia.
- i) Coordinará con el Gobierno Central, el Consejo Municipal y el Consejo Provincial y otras instituciones, acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad.
- j) Requerir la colaboración de la policía y otras autoridades cuando sea necesario.
- k) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos.
- l) Formular los proyectos e instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la Junta Parroquial.
- m) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergentes, sobre las que deberá informar a la Asamblea y al GADPR.
- n) Conceder permisos o licencias al personal administrativo.

Art. 13.- Del vicepresidente. - Son atribuciones del vicepresidente de la junta parroquial rural, a más del Orgánico Funcional las siguientes:

- a) Colaborar activamente en las comisiones encargadas y de igual forma presentar por escrito sus informes al fin de cada mes.
- b) Entregar el informe mensual de sus actividades.

Art.14.- Vocales de la junta parroquial rural. - Son atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural, a más de las determinadas en el art.68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- a) Cada miembro deberá tener su credencial del CNE. (Consejo Nacional Electoral).
- b) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas.
- c) Formar parte de las comisiones que le fuese designado por EL GADPR.
- d) Presentar las excusas razonadas y lógicas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad.
- e) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y a todas las reuniones que convoque el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, en caso de no asistir a las reuniones, deberá presentar una justificación lógica y razonada, en el plazo de 48 horas posteriores a la misma; de no hacerlo se le sancionará con el 10 % en sesión ordinaria y 10 % en cada sesión Extraordinaria, de su remuneración mensual, sin perjuicio de lo que establece el Art. 334 del COOTAD.
- f) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político, gubernamental de la Parroquia.
- g) Solicitar por escrito previo conocimiento del presidente, cualquier documento o informe que requieran los miembros de la junta parroquial.
- h) Los miembros deberán contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo.
- i) Entregar el informe mensual de sus actividades.
- j) Ser vigilantes de los bienes y recursos parroquiales y las demás que le asigne la ley.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO.

Art. 15.- De secretaría. - Son funciones y atribuciones de secretaría, a más de las establecidas en el Orgánico Funcional las siguientes:

- a) El secretario (a) del Gobierno Parroquial, deberá cumplir con las Comisiones, Asambleas y de más que le sean nombradas o delegadas siempre que tenga que ver con el GADPR de Pueblo Nuevo.
- b) Llevar actas de Sesiones, Asambleas, Reuniones, así como sus respectivas resoluciones en forma articulada, ordena y enumeradas.
- c) Responsable y custodio del archivo general.
- d) Responsable de los bienes que le sean entregados.
- e) Dirigir la logística en reuniones y asambleas ciudadanas.
- f) Sugerir al ejecutivo Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.
- g) Atención al público.
- h) Recibir todo tipo de documentación de la ciudadanía o instituciones como oficios, invitaciones, entre otros.
- i) Llevar el control de Asistencia del personal del GADPR de Pueblo Nuevo.
- j) Redactar oficios, Acta Entregas y Certificados y su respectivo control en forma ordenada y enumerada.
- k) Responsables que las comunicaciones sean entregadas en forma oportuna como oficios, invitaciones entre otros.
- l) Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- m) La obligación de elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con 48 o 24 horas de anticipación.
- n) Llevar un registro de la asistencia de los vocales con su respectiva firma lo que faculta al pago de las remuneraciones.

Art. 16.- De tesorería. - Son funciones y atribuciones de tesorería, a más de las establecidas en el Orgánico Funcional las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad Gubernamental de GADPR de Pueblo Nuevo.
- b) Encargado del Talento Humano.
- c) Responsables de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las Entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la Web para transparentar la misma.
- d) Responsable del portal de Contratación Pública del GADPR.
- e) Responsables de la Información Tributaria.
- f) Encargada del Control Interno.
- g) Sugerir Reglamentaciones en temas financieros.
- h) Custodiar y velar la integridad de los libros, documentos, y bienes relacionados con la actividad económica del GADPR.
- i) Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- j) Control de Archivos Financieros en orden cronológico.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

- k) Responsables de Documentación financiero en Proyectos.
- l) Registrar su firma conjuntamente con el presidente para efectos de movilización de fondos.
- m) Llevar un registro contable de los bienes de la institución.

Art. 17.- Del secretario/a-tesorero/a según el presupuesto del año fiscal. - Para efectos de la administración del GADPR, se nombrará a una persona para que desempeñe las funciones de secretario/a-tesorero/a, cumpliendo todas las funciones establecidas en el Orgánico Funcional y este reglamento.

Se designará al secretario/a-tesorero/a siguiendo lo establecido en el COOTAD y su reglamento de Ley.

Art. 18.- De las funciones del secretario/a-tesorero/a.- Tendrá las funciones y atribuciones especificadas en los artículos 15 y 16 de este reglamento, a más de las dispuestas por el presidente del GADPR y en el Orgánico Funcional.

Art. 19.- Período de funciones. - El secretario/a-tesorero/a son funcionarios de libre nombramiento y remoción de periodo fijo, durarán en sus funciones hasta que la máxima autoridad lo disponga la terminación del contrato.

Art. 20.- De las remuneraciones. - La remuneración del secretario/a-tesorero/a, se determinará en función de los ejercicios económicos y los presupuestos que se destinen para el año fiscal y en coordinación con las normas vigentes que regulan los salarios.

CAPÍTULO IV

Art. 21.- Del Asistente Administrativo del GADPR de Pueblo Nuevo. - El o la *asistente administrativa* se encargará de asegurar el buen funcionamiento de la oficina del GADPR de Pueblo Nuevo, realizando labores administrativas.

21.1.- Tareas esenciales del Asistente Administrativo:

1. Atención de visitas.
2. Atención telefónica.
3. Archivo.
4. Organización de la agenda.
5. Organización de reuniones.
6. Registros auxiliares contables.
7. Las demás estipuladas en el contrato.

21.2.- De la remuneración. - La remuneración del asistente administrativo, se determinará en función de los ejercicios económicos y lo que determina la Ley.

Art. 22.- Del Auxiliar de Servicios del GADPR de Pueblo Nuevo. - Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

22.1.- Funciones del Auxiliar de Servicios.

1. Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
2. Archivar libros y documentos.
3. Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en las oficinas del GADPR, y la forma de utilizarlos.
4. Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de la dependencia del GADPR, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
5. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería.
6. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, conforme a la normativa del GADPR.
7. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.
8. Las demás estipuladas en el contrato.

22.2.- De la remuneración. - La remuneración del auxiliar de servicios, se determinará en función de los ejercicios económicos y lo que determina la Ley.

PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO

Art. 23.- Del Presidente. - Está prohibido para el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, a más de lo dispuesto en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y del Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el Orgánico Funcional lo siguiente:

- a) Suscribir contratos, convenios o acuerdos sin contar con los recursos necesarios;
- b) Adquirir obligaciones en contraposición de una resolución expresa de la asamblea y Gobierno Parroquial;
- c) Emitir órdenes al personal administrativo para asuntos personales que no tengan relación con el servicio.

CONCOR: Art.24 LOSEP; Art. 331 COOTAD.

Art. 24.- De los Vocales. - Está prohibido a los/las vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, a más de lo dispuesto en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y del Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y el Orgánico Funcional lo siguiente:

- a) Intervenir en las resoluciones en las que tengan intereses personales.
- b) Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes al Gobierno Parroquial.
- c) Ordenar cualquier egreso de bienes y dineros, propiedad del Gobierno Parroquial.
- d) Revelar hechos que no sean veraces y objetivos.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

- e) Desestabilizar y dañar el buen nombre e imagen del Gobierno Parroquial Rural y de sus miembros.
- f) Inhibirse a cumplir con las delegaciones que en derecho le sean encomendadas. Si por fuerza mayor no pudiere cumplir deberá presentar el justificativo lógico y razonado por escrito en las veinte cuatro horas siguientes a la recepción de la delegación, en caso de no cumplir se le sancionará con el 3% (tres por ciento), de su remuneración mensual.
- g) Utilizar los bienes públicos del GAD Parroquial para fines personales.
- h) Está prohibido que el legislativo (Vocal), convoque, realice reuniones a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, del cantón Portoviejo, sin previo conocimiento y autorización del Ejecutivo o de la Junta Parroquial en pleno.
- i) Está prohibido que el Legislativo (Vocal), ofrezca y prometa mera expectativa a la ciudadanía de la parroquia de Pueblo Nuevo, con promesas que sean demagogas y estén fuera de las capacidades del GADPR de Pueblo Nuevo, de acuerdo a las competencias exclusivas establecidas en el COOTAD Art. 65.
- j) Está prohibido que el Legislativo (Vocal), utilice cualquier red social para denigrar, calumniar, desestabilizar y dañar el buen nombre e imagen del Gobierno Parroquial Rural y de sus miembros y desinformar a la ciudadanía sin prueba alguna.
- k) Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

CONCOR: Art. 24 LOSP; Art. 329 COOTAD.

Art. 25.- De los servidores públicos del GADPR de Pueblo Nuevo. - Está prohibido a los/las servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, a más de lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público lo siguiente:

- a) Llegar con retraso injustificado al lugar de trabajo;
- b) Hacer mal uso de los bienes muebles e inmuebles del GADPR de Pueblo Nuevo;
- c) Atribuirse funciones o cargos que no es de su competencia;
- d) Presentarse a trabajar en estado etílico o con aliento a alcohol;
- e) Realizar otras actividades que no sean inherentes a su servicio.

CONCOR: Art.24 LOSEP.

Art. 26.- Los dignatarios de Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del Órgano Legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el COOTAD.

Los miembros de elección popular, legislativos y ejecutivos, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, no serán responsables por las opiniones vertidas en las sesiones, pero sí lo serán cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución o a las Leyes.

CONCOR: Art. 332 COOTAD.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

Art. 27.- Causales para la remoción del ejecutivo. - Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por el órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; e,
- f) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado.

CONCOR: Art.333 COOTAD.

Art. 28.- Causales para la remoción de los vocales. - Los vocales de las Juntas Parroquiales Rurales, podrán ser removidos por el Órgano Legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- 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 ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo; y,
- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.
CONCOR: Art.334 COOTAD.
- d) Cuando haya reincidido en los causales del Art 22 de este Reglamento y sus reformas.

CAPÍTULO V

DE LAS ASAMBLEAS

Art. 29.- De la Asamblea Local. - La Asamblea Local es la participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y, los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado, ejercer directamente la gestión de políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de la Parroquia.

Art. 30.- La convocatoria a la Asamblea Local. - La realizará el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, con al menos ocho días de anticipación, la misma deberá ser realizada por todos los medios de comunicación necesarios para que llegue a toda la

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

ciudadanía. La Asamblea Local se reunirá de conformidad con las necesidades que surjan, pero podrá ser convocada por el presidente cuando el caso lo amerite, en beneficio de la Parroquia.

Art. 31.- Sesiones. - La Asamblea Local, se realizará por lo menos dos veces al año y deberán asistir en forma obligatoria todos los vocales, empleados, y trabajadores contratados, será presidida por el presidente del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo.

Art. 32.- De las atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Local los siguientes:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar de manera independiente y coordinada con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- e) Nombrar delegados para la conformación de la Asamblea Ampliada, como instancia de participación ciudadana Parroquial Rural;
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

Art. 33.- De la asamblea ampliada. - La Asamblea Ampliada es la instancia de participación ciudadana que adopta el GADP Rural, para que se encargue de presentar al Consejo de Planificación los requerimientos de la ciudadanía respecto al desarrollo y ordenamiento territorial de la Parroquia.

La Asamblea Ampliada estará integrada por todos los vocales electos del GADP Rural, incluidos su presidenta/e y vicepresidenta/e; y, un número igual de representantes de la sociedad, nombrados por la Asamblea Local.

Art. 34.- De las atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Ampliada las siguientes:

- a) Participar, mediante la designación de sus delegados, en la elaboración de planes, presupuestos y políticas locales;
- b) Conformar comisiones especiales de mediación y solución alternativa de conflictos entre moradores de la Parroquia;
- c) Contribuir al fortalecimiento de la democracia en su territorio con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- d) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

CAPÍTULO VI

DEL NOMBRAMIENTO DE LAS COMISIONES DE APOYO

Art. 35.- De entre los miembros del Gobierno Parroquial, se nombrarán las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y se encargarán de representar al Gobierno Parroquial en los diferentes aspectos, educación, cultura, deporte, productividad, salud, medio ambiente, festividades, turismo, de obras públicas, económico y de fiscalización.

SESIONES DE LAS COMISIONES DE APOYO

Art 36.- Las comisiones permanentes sesionaran cuando se amerite el caso o cuando convoque su presidente.

ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

Art 37.- Sus atribuciones serán:

- 1) Asumir con responsabilidad las tareas a ella encomendadas.
- 2) Realizar las investigaciones y elaborar los informes que fueren necesarios para que el Gobierno Parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.
- 3) Los informes de las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio.
- 4) Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar la resolución y dejará constancia del incumplimiento en las actas.
- 5) Los dictámenes y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con la firma de todos los miembros, incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así y entregarán su opinión también por escrito.

Art. 38.- Tipos de comisiones. - Según el artículo 327 del COOTAD, las comisiones para los Gobiernos Parroquiales serán: permanentes; especiales u ocasionales y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. El órgano normativo del Gobierno Parroquial Rural de Pueblo Nuevo, regulará su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de octubre de 1952

Dirección: Calle San Roque y 21 de Octubre esquina

Teléfonos: 05-2424-009 / 0994005278

Web: www.gadpueblonuevo.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

La junta parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Pueblo Nuevo, debe conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del pleno.

SECCIÓN II DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 39.- Comisión de mesa. - La comisión permanente de mesa, se encargará de crear, modificar y/o aplicar políticas de control y fiscalización para los vocales de la junta parroquial rural y demás personal administrativo que presta los servicios para el GAD Parroquial Rural, en aplicación a los principios de: transparencia, probidad, legalidad, debido proceso y participación ciudadana; para una gestión transparente.

Art. 40.- Integración. - La comisión de mesa, estará integrada por tres vocales más la participación ciudadana, si el caso la amerita, debiendo presidir la comisión el presidente de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

Art. 41.- Atribuciones y responsabilidades de la comisión de mesa. - Son las siguientes:

- a) Fiscalizar el trabajo que desempeñan los vocales del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
- b) Presentar los informes correspondientes a la materia, dando a conocer cualquier anomalía existente, acompañando al mismo, las conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones en las sesiones que mantiene el pleno legislativo;
- c) Tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía en general, con respecto al proceso de remoción de los vocales que conforma la Junta Parroquial Rural de la institución, siguiendo el debido proceso y respetando el derecho a la defensa, conforme lo determina la Constitución y la ley;
- d) Garantizar la transparencia y legalidad en los actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos, que se generen dentro del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo; y,
- e) Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

Art. 42.- Comisión de Planificación y Presupuestos.- La comisión de planificación y presupuestos, se encargará de crear, modificar y/o aplicar políticas de control en el ámbito de la planificación y de los presupuestos del GAD Parroquial Rural; vigilando y objetando la

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del Plan Operativo Anual (POA), de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual, tomando en cuenta principios como: sujeción a la planificación, sostenibilidad fiscal, coordinación, transparencia y acceso a la información y participación ciudadana.

Art. 43.- Integración. - La comisión de planificación y presupuestos, estará integrada con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

Art. 44.- Atribuciones y responsabilidades de la comisión de planificación y presupuestos.
- Son las siguientes:

- a) Participar en el proceso de formulación y elaboración del proyecto de presupuesto anual, conjuntamente con el Consejo de Planificación;
- b) Propender a una estrecha relación con los líderes de las comunidades, organizaciones y/o asentamientos barriales, para establecer prioridades de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
- c) Revisar que exista concordancia entre la Planificación Presupuestaria y los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
- d) Avalar el Plan Operativo Anual (POA), y el Plan Anual de Contratación (PAC), del GAD Parroquial Rural;
- e) Velar por debida coherencia en la ejecución coordinada de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del GAD Parroquial Rural, en coordinación con los PDyOT, de los demás niveles de Gobierno, cantonal y provincial; y,
- f) Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

Art. 45.- Comisión de Igualdad y Género. - La comisión permanente de igualdad y género, se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Art. 46.- Integración. - La comisión permanente de igualdad y género, estará integrada con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de octubre de 1952

Dirección: Calle San Roque y 21 de Octubre esquina

Teléfonos: 05-2424-009 / 0994005278

Web: www.gadpueblonuevo.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

Art. 47.- Atribuciones y responsabilidades de la comisión de igualdad y género. - Son las siguientes:

- a) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos y morales del GAD Parroquial Rural de Pueblo Nuevo;
- b) Elaborar y presentar proyectos sobre las actividades que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
- c) Fortalecer la lucha por los derechos de los hombres y las mujeres, para generar condiciones de igualdad y equidad de género;
- d) Impulsar una participación política de hombres y mujeres en condiciones de igualdad;
- e) Garantizar el control social, mediante una fiscalización del cumplimiento de las leyes que favorecen a hombres y mujeres, en igualdad de condiciones;
- f) Incidir en la opinión pública con el fin de elevar a un primer plano la paridad de género;
- g) Fomentar procesos organizativos para conseguir la participación de hombres y mujeres, dentro de la circunscripción parroquial rural, en igualdad de condiciones;
- h) Presentar informes ante el órgano legislativo del gobierno parroquial rural de Pueblo Nuevo, sobre las actividades cumplidas y resultados alcanzados, para debate y evaluación, en aras de una mejora continua; y,
- i) Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

SECCIÓN III

DE LAS COMISIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES

Art. 48.- Comisiones técnicas. - La junta parroquial rural, con participación ciudadana, conformará las comisiones técnicas de acuerdo a la realidad y necesidades básicas insatisfechas de la parroquia rural, lo hará en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de estas comisiones se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. El ejecutivo del GAD Parroquial, expedirá el reglamento respectivo de sesiones para las comisiones técnicas y especiales.

Art. 49.- Tipos de Comisiones Técnicas. - La junta parroquial rural conformará las siguientes comisiones técnicas, con participación ciudadana:

- 1) Obras públicas;
- 2) Agroproductivo;
- 3) Trabajo Social;
- 4) Terapia Física;
- 5) Entre otras que determine la junta parroquial rural.

Art. 50.- Comisiones especiales. - El Presidente del gobierno parroquial rural, conformará comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y/o especializado. Las comisiones especiales sesionarán cuando lo convoque la máxima autoridad del GAD

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

Parroquial y, una vez realizado el objetivo para el cual fue conformada la comisión, terminará de forma inmediata las funciones.

Las comisiones especiales se conformarán con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural, designado por la máxima autoridad, aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca el presidente/a del Gobierno Parroquial.

Art. 51.- De la evaluación de las comisiones técnicas y especiales.- Las comisiones debidamente conformadas con participación ciudadana, serán evaluadas por el ejecutivo del GAD Parroquial Rural, conforme lo determina el artículo 70, literales g, j y k del COOTAD; siendo la máxima autoridad quien convoque cada trimestre a una sesión ordinaria para tratar con el cuerpo legislativo el actuar y avance de cada una de las comisiones técnicas y especiales, y extraordinariamente por decisión de la máxima autoridad, las resoluciones tomadas en ambas, serán de obligatorio cumplimiento, so pena de sanción en caso de incumplimiento.

Art. 52.- Deberes de la/el presidente de la comisión.

- a) Representar oficialmente a la Comisión que preside.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.
- d) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria a los miembros de la Comisión.
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión conjuntamente con el secretario designado.
- g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión.
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.
- i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.
- j) Comunicar a la/el presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes.

CAPÍTULO VII

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJOS

Art. 53.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS (ADMINISTRATIVOS), Y DIGNATARIOS (VOCALES Y EJECUTIVO), DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO.

53.1.- De los Servidores Públicos Administrativos.

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

- a) Ellos cumplirán las ocho horas diarias de trabajo de lunes a viernes desde las 8h30 hasta las 17h00, en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Pueblo Nuevo, ubicada en la calle San Roque y 21 de Octubre esquina, solamente saldrán a realizar labores expresas fuera de la Institución por orden formalizada por el Ejecutivo.
- b) Los Servidores Públicos Administrativos tendrán derecho en el horario de trabajo establecido a media hora para su almuerzo.
- c) Cada servidor Público, tiene la obligación de firmar la lista de asistencia de trabajo del GADPR de Pueblo Nuevo.
- d) El o la secretaria -Tesorera, será la que se encargue de elaborar y hacer firmar la lista de asistencia de los servidores públicos administrativo y dignatarios del GADPR de Pueblo Nuevo, y quedará bajo su custodia y responsabilidad.

53.2.- Del Legislativo.

- a) ellos cumplirán su jornada de trabajo de lunes a viernes, en ochos horas diarias.
- b) Los vocales cumplirán dos horas laborables diarias a su elección, en las oficinas del GADPR del Pueblo Nuevo, ubicado en la calle San Roque y 21 de Octubre, y las seis horas restantes en territorio de la Parroquia Rural de Pueblo Nuevo, del cual tendrán que emitir un informe mensual de sus actividades, mismo que servirá como requisito fundamental para el pago mensual de sus haberes.
- c) El vocal solamente se ausentará en las horas de labores de la mañana, previa autorización o delegación justificada por parte del Ejecutivo del GADPR de Pueblo Nuevo.

53.3.- Del Ejecutivo.

- a) El Ejecutivo cumplirá su jornada de trabajo de lunes a viernes en el horario de trabajo de 8h30 a 17h00, siendo en las oficinas del GADPR de Pueblo Nuevo, o en territorio, teniendo media hora para su almuerzo.
- b) El Ejecutivo solo podrá ausentarse de su lugar de trabajo por cualquier diligencia, gestión, invitación o actos que vayan en beneficio del GADPR de Pueblo Nuevo y sus habitantes.

Art. 54.- SANCIONES POR INCUPLIMIENTO A ESTE REGLAMENTO INTERNO.

Cualquier Dignatario (Vocal), Servidor Público Administrativo y trabajador, que incumpliera este Reglamento Interno del GADPR de Pueblo Nuevo, El Ejecutivo del GADPR, en su calidad de jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, o la Junta Parroquial impondrá las siguientes sanciones:

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración unificada.
- d) Suspensión del cargo

a) Llamado de Atención verbal. - Procede por las faltas a la ética, la moral y el respeto a la máxima autoridad, al legislativo y al personal administrativo, de apoyo, de servicios y trabajadores del GADPR de Pueblo Nuevo.

b) La Amonestación por escrito. - Procede a las faltas injustificadas a su jornada de trabajo por un día, o a la inobservancia del Art. 22 de este Reglamento y a las normas legales del funcionamiento del GADPR de Pueblo Nuevo.

c) Multa. - Procede para los servidores públicos y trabajadores por falta injustificada por más de dos días a su jornada de trabajo y a la inobservancia a este reglamento, y para los dignatarios por la inasistencia injustificada por más de dos días y a las delegaciones enviadas por El Ejecutivo.

d) Suspensión del cargo. - Cuando el Dignatario (Vocal), haya reincidido en las circunstancias determinadas en el Art. No 22., El Ejecutivo del GADPR de Pueblo Nuevo, en su calidad de jefe de la Unidad de Administración Talento Humano, realizará la respectiva denuncia, la misma que será remitida a la Comisión de Mesa y se tramitará de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. No. 336 del Código Orgánico Organización territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), cuyo informe final será puesto a conocimiento de la Junta Parroquial, para que resuelva la remoción del cargo del infractor Dignatario.

En relación a los servidores Públicos administrativos, estarán sujeto también a lo que determina la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su Art. 42.

En relación a los trabajadores también estarán sujetos al Código de Trabajo de conformidad al Art. No. 172.

Siempre respetando el Derecho a la Seguridad Jurídica, al Debido Proceso y al Derecho a la Legítima Defensa, establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente reglamento, entrará en vigencia al momento de su aprobación por parte del GADPR de Pueblo Nuevo, que se lo analizará y aprobará por parte de la junta, misma que se aplicará a todos los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO PORTOVIEJO – MANABÍ

Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, a partir de la fecha de su aprobación, el mismo que será discutido en una sesión, pudiendo ser revisado y actualizado en el momento que considere necesario para los intereses de la administración, del Gobierno Parroquial.

SEGUNDA. - En todo lo que no estuviere contemplado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

TERCERA. - La Administración del GADPR Pueblo Nuevo, será la sede, ubicada en la calle San Roque y 21 de Octubre.

CUARTO. - El territorio del GADPR de Pueblo Nuevo, estará conformado por la cabecera Parroquial Pueblo Nuevo, con sus respectivas, comunidades, barrios y sectores.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente reglamento.

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural de Pueblo Nuevo, a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza
PRESIDENTE

CERTIFICA. - Que el presente reglamento fue expedido por la máxima autoridad de la institución, al amparo de la atribución que le confiere el COOTAD.

Ing. Gina Solimar García Basurto
SECRETARIA

“Justos y solidarios, priorizando el bienestar de nuestra gente”

Elevada a la categoría Parroquial el 21 de octubre de 1952
Dirección: Calle San Roque y 21 de Octubre esquina
Teléfonos: 05-2424-009 / 0994005278
Web: www.gadpueblonuevo.gob.ec