

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE ANGAMARCA.**

Considerando:

Que, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad normativa de los gobiernos parroquiales;

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina la naturaleza jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial; y,

Que, es necesario expedir el Reglamento Disciplinario;

En ejercicio de las atribuciones resuelve:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE DISCIPLINA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANGAMARCA**

**CAPITULO I
AMBITO Y DEFINICIONES**

Art. 1. AMBITO.- El presente reglamento regula la disciplina y convivencia para las servidoras y servidores tanto de carrera como los de libre nombramiento y remoción y trabajadores del GAD Parroquial de Angamarca

Art. 2. FINALIDAD.- La finalidad de la presente reglamentación es la de armonizar las relaciones de las servidoras y servidores, además de sancionar y amonestar administrativamente el incumplimiento de las normativas legales causadas por el cometimiento de cualquier infracción en el ejercicio de sus funciones.

Art. 3. DEBIDO PROCESO.- Se garantiza el cumplimiento de un procedimiento administrativo disciplinario en el que deberá garantizar el derecho a la defensa.

Art. 4. OBJETIVO.- El proceso administrativo está encaminado a proceder bajo el debido proceso para sancionar las violaciones de obligaciones y deberes de las servidoras y servidores, determinando la calificación de conducta como infracción disciplinaria para esclarecer los motivos que conllevaron a su proceder.

Art. 5. ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- Las infracciones disciplinarias se cometen por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones del cargo, dignidad o función. El proceso administrativo interno por el cual se busca determinar la responsabilidad no exime de responsabilidad por la vía civil y penal.

Art. 6. DECLARACION DE INOCENCIA.- Por mandato Constitucional se presumirá de inocencia a la servidora o servidor público que no se demuestre su responsabilidad disciplinaria.

Art. 7. UNICO PROCESO.- No se podrá determinar dos procedimientos administrativos por una misma causa.

Art. 8. SERVIDOR COMPETENTE PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.- El Ejecutivo del GAD Parroquial es el encargado de velar, dirigir y proceder con el proceso administrativo disciplinario.

2

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Art. 9. RESPONSABILIDADES. Los servidores/as del GAD Parroquial tendrán que cumplir estrictamente:

- a. Cumplir con las obligaciones de su puesto con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo;
- b. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- d. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- e. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- f. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad;
- g. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- h. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias legalmente convocadas;
- i. Velar por la economía y recursos del GAD Parroquial Rural o del Estado.
- j. 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;
- k. 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;
- l. Abandonar injustificadamente su trabajo;
- m. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.
- n. 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;
- o. 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;
- p. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del GAD Parroquial o del Estado;
- q. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;

- r. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- s. 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;
- t. 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;
- u. 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;
- v. 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; y,
- w. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;

CAPITULO III SANCIONES

Art. 10. CLASES DE SANCIONES. Las sanciones establecidas para las servidoras o servidores son:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Art. 11. APLICACIÓN. Las sanciones se aplicarán tomando en consideración: la gravedad, funciones desempeñadas, grado de participación, circunstancias del hecho y la reincidencia.

Art. 12. FALTAS LEVES.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Art. 13. FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contrajeren de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 14. AMONESTACION VERBAL.- Es el llamado de atención hecho por el Ejecutivo del GAD Parroquial.

Art. 15. AMONESTACIÓN ESCRITA.- Se impondrá cuando el servidor, servidora o trabajador, trabajadora sea llamado dentro de un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Art. 16. AMONESTACION PECUNIARIA.- La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 17.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Se impondrá de acuerdo al Reglamento a La Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 18.- DESTITUCION.- Son causales de destitución:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes.
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas en la Ley;

- k. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y,
- n. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

5

Art. 19. RESPONSABILIDAD.- No existirá responsabilidad si la acción u omisión se ha cometido por:

- a. Fuerza mayor o caso fortuito;
- b. En estricto cumplimiento de un deber Constitucional o Legal de mayor jerarquía;
- c. En cumplimiento de orden judicial legítima emitida con las formalidades legales; y,
- d. Insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO

Art. 20. QUEJA.- Es el acto presentado ante el Ejecutivo del GAD Parroquial por la cual se hace conocer sobre el cometimiento de una acción u omisión que conlleva una sanción disciplinaria de la servidora o servidor.

Art. 21. CONTENIDO.- La queja puede ser verbal o escrita en el último caso se reducirá a escrito.

Podrá ser presentada por una persona natural o jurídica, conteniendo lo siguiente:

1. Identificación del afectado;
2. La identificación de la servidora o servidor denunciado;
3. La falta o infracción imputada con fundamentos de hecho y derechos; y,
4. Pruebas de respaldo.

Art. 22. PROCESO.- Al conocer sobre la queja el Ejecutivo del GAD Parroquial la calificará en el término de tres días, si reúne los requisitos del art. 21 del presente reglamento se correrá traslado a denunciante y a la servidora o servidor imputado.

Luego del traslado a las partes se les concederá hasta el término de diez días para que fundamenten la queja y la defensa, luego de lo cual el Ejecutivo del GAD Parroquial de hallar mérito impondrá la sanción respectiva, de no hallarse responsabilidad mandará a archivar la queja. Y de ser el caso una vez revisado la queja y no compruebe será sancionado ante la ley.

Art. 23. RESOLUCION.- El Ejecutivo del GAD Parroquial emitirá la resolución sancionando o absolviendo, que será motivada de acuerdo con la Constitución y las normativas legales pertinentes.

Art. 24. DECLARACION COMO TEMERARIA O MALICIOSA.- Si el Ejecutivo del GAD Parroquial emitiera la resolución absolutoria podrá calificar como temeraria o maliciosa, según el caso; la temeridad genera la acción civil para demandar daños y perjuicios; y, la malicia, la acción penal para acusar por injuria.

Art. 25. PRESCRIPCION.- Desde que se produjo la acción u omisión o se tuvo conocimiento del mismo, el derecho a presentar la queja prescribe en el plazo de sesenta días.

CAPITULO V APELACIONES

Art. 26. PROCEDENCIA.- La resolución del Ejecutivo del GAD Parroquial podrá ser apelada ante el Legislativo de la misma, dentro del término de tres días posteriores a la notificación.

Art. 27. ATRIBUCIÓN DEL LEGISLATIVO.- El Legislativo que avocó conocimiento de la apelación tendrá el término de tres días para en sesión extraordinaria acogerse a la resolución o a la apelación, luego de lo cual notificará a las partes.

La resolución del Legislativo será definitiva en la vía administrativa, pero podrán continuar en la vía contencioso administrativa, de acuerdo a la Ley.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA. Las sanciones establecidas en el presente reglamento son de efecto inmediato desde el momento de la notificación con la resolución.

En el caso de trabajadores será causal de Visto Bueno.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

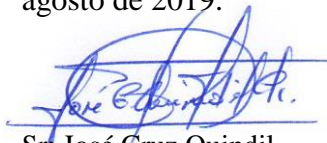
De conformidad con la ley, Yo Edwin Romeo Vichicela Ushcu, presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de ANGAMARCA, sanciono su texto y dispongo su publicación y ejecución en una de las formalidades legales, luego Publíquese y archívese.



Ing. Romeo Vichicela
PRESIDENTE DEL GADP DE ANGAMARCA



Certificamos: que el presente “REGLAMENTO” fue conocido, discutido, reformado y aprobado por el pleno del GAD Parroquial, en sesión Ordinaria de fechas; 12 y 26 de agosto de 2019.



Sr. José Cruz Quindil
SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA

7