



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrío - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



RESOLUCIÓN N° GADPRR-010-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos 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,** el artículo 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas;
- Que,** el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales;
- Que,** el COOTAD prescribe como potestad del Ejecutivo en el Art. 70 literal d) la presentación a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 323 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior, señala que la aprobación de otros actos normativos se ejecutará mediante el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, el cual podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico;



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio – Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



- Que,** el Art. 354 del COOTAD, dispone que las y los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su normativa;
- Que,** COOTAD en el artículo 358 (reformado) refiere que la remuneración y dietas en el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales su monto se calculará en relación a un porcentaje, el mismo que no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración que perciba el Presidente(a);
- Que,** el Código Orgánico Administrativo COA, en el Art. 21 señala que en las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;
- Que,** el Art. 17 del COA prescribe que se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- Que,** el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, refiere que en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, en toda la administración pública se sujetarán obligatoriamente a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto establecido por el Ministerio de Trabajo;
- Que,** el inciso tercero del Art. 3 de la LOSEP, determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Trabajo; y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador en general;
- Que,** el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, emitido por el Ministerio de Trabajo el 01 de julio de 2015, señala los pisos y techos remunerativos para los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Secretario-Tesorero;
- Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone la obligación de rendir caución de las y los servidores públicos, que desempeñen



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos;

Que, es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa aplicable a la administración pública;

Que, en uso de las atribuciones que le confiere la ley al GAD Parroquial Rural Rumipamba para emitir normativa;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "RUMIPAMBA"

TÍTULO I DE LOS OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y SESIONES

CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Art. 1.- Misión Institucional

Brindar un servicio de calidad a la comunidad y promover el desarrollo parroquial en conjunto con la ciudadanía, mediante la implementación de proyectos encaminados a impulsar un manejo sustentable de los recursos naturales, que permita el mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores, basada en un manejo óptimo y transparente para contribuir de manera objetiva al cambio económico y social de la parroquia.

Art. 2.- Visión Institucional

El GAD Parroquial Rural Rumipamba, será una institución que impulse el desarrollo local con un enfoque intercultural, solidario, igualitario mediante la participación activa de sus pobladores con base en una relación armónica y holística con todos los elementos de la naturaleza, en actividades que mejore la economía de las familias para alcanzar una mejor calidad de vida.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio – Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



Art. 3.- Objetivos Institucionales Estratégicos

- ✓ Fomentar el desarrollo socio ambiental, a través del manejo integral y sostenible del territorio para garantizar los derechos de la naturaleza incluyendo el enfoque de género, cambio climático y gestión de riesgos.
- ✓ Fomentar los emprendimientos de la economía popular y solidaria por medio de las finanzas sostenibles.
- ✓ Mejorar la cobertura de sistemas públicos de soporte tanto en la cabecera parroquial como en los recintos y comunidades.
- ✓ Fortalecer las capacidades del GAD parroquial para garantizar un eficaz servicio a la ciudadanía.

Art. 4.- Objetivo del Reglamento Interno.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto construir un modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente del recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del GAD Parroquial Rural Rumipamba.

Son servidoras o servidores públicos 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.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo, mientras que las demás personas que presten sus servicios se sujetarán a la LOSEP.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y SESIONES

Art. 5.- Estructura Organizativa.- Para el logro de sus fines y objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba, contará con la estructura organizativa y funcional que consta de los siguientes niveles: legislativo, ejecutivo, asesor, de participación y planificación, administrativo y operativo; y, cuyas funciones se encuentran establecidas tanto en el COOTAD como en el Artículo 16 del Reglamento Orgánico Funcional de la Institución.

Art. 6.- Sesiones.- El Gobierno Parroquial Rumipamba tendrá cinco clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



3. Extraordinaria;
4. Conmemorativa;
5. Asambleas de Participación Ciudadana.

Las sesiones podrán ser públicas con el fin de garantizar el ejercicio de la participación de los pobladores a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, podrán sesionar los miembros de la Junta Parroquial fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del Ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Una sesión podrá ser aplazada por existir la motivación debidamente documentada; ó, por no contar con las garantías suficientes para continuar con la misma, en estos dos casos se fijará nueva fecha, hora y lugar para continuar y concluir.

Sesión inaugural.- Los miembros del GAD, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral CNE, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Ejecutivo electo de la Junta Parroquial observando la fecha de vigencia de sus credenciales. De existir *quórum*, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden de votos obtenidos.

Posesionarán a un Secretario(a)-Tesorero(a) de forma individual; dependiendo de la capacidad presupuestaria del GAD, misma que estará definida por los ingresos económicos asignados por el Ministerio de Finanzas, designado previamente por el Ejecutivo del GAD y acto seguido se elaborará la Acción de Personal, por ser los cargos mencionados en este párrafo de libre remoción, los mismos estarán sujetos a lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

El cargo de Secretaria-Tesorera, deberá ser ocupado por una persona que tenga un título de Contador Bachiller Autorizado, Contador Público Autorizado o un título de tercer nivel que guarde relación con las funciones a desempeñar. Se aclara que no se podrá contratar un contador externo para que realice las funciones propias contempladas como funciones del Secretario(a)/Tesorero(a).

Sesión Ordinaria.- La Junta Parroquial en pleno se reunirá dos veces al mes como mínimo. Las sesiones ordinarias se efectuarán los días jueves de la primera y tercera semana de cada mes; en un horario que deberá ser fijado por Presidencia, el cual facilitará la asistencia de la mayoría de los miembros del Órgano Legislativo. En todos los casos, la convocatoria del Ejecutivo incluirá el Orden del día, copia de los documentos que se vayan a tratar (en caso de ser pertinente) y se notificará con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación,



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrío - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



a la fecha prevista para llevarse a cabo. La convocatoria se podrá realizar por cualquier medio, prefiriendo aquella que deje constancia de su recepción.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el Orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo, caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del Orden del Día.

Por excepción y cuando justificadamente hubiere necesidad de cambio de fecha, se podrá realizarlo siempre que se comunique con mínimo 24 horas previo a llevarse a cabo la Sesión Ordinaria.

Sesión Extraordinaria.- La Junta Parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, de ser el caso de acuerdo al tema se adjuntará la documentación que guarde relación con el objeto de la convocatoria.

Art. 7.- Instalación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.- Se procederá a constatar el *quórum* a la hora convocada por parte de Secretaría; la constatación se deberá realizar mediante la firma de los asistentes al momento del ingreso a la sesión; de no existir el *quórum* necesario se volverá a constatar quince (15) minutos después, de no existir el *quórum* respectivo se procederá a suspender la sesión y a aplicar las sanciones respectivas que contempla el presente Reglamento.

Art. 8.- Quórum.- Una vez instalada la sesión Ordinaria o Extraordinaria con el *quórum* reglamentario, aquellos miembros que se integren o lleguen hasta quince (15) minutos después de haber iniciado la sesión no serán registrados como atrasados. Transcurridos los quince minutos mencionados, quienes lleguen posterior a este tiempo serán considerados como atrasados y se someterán a la sanción contemplada en el presente Reglamento.

Art. 9.- Uso de teléfonos móviles.- Los celulares en todas las sesiones del GAD deberán permanecer apagados o en modo silencio, de ser necesario y urgente atender la llamada, él o la Vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera de la reunión, tiempo de ausencia que no podrá exceder de cinco minutos, si supera este tiempo se someterá a la sanción estipulada. El uso del celular será aceptado siempre y cuando el mismo sirva como fuente documental sobre un tema que se esté tratando, más no para mantener comunicación alguna mientras dure la sesión o reunión.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio – Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



La encargada de verificar el tiempo permitido será la Secretaria-Tesorera. En el caso que este cargo esté ocupado por dos personas distintas lo hará la Secretaria.

Art. 10.- Los miembros del GAD podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta o mayoría simple salvo las excepciones de la Ley.

Art. 11.- Aprobación de Actos Normativos.- La Junta Parroquial requerirá de dos (2) sesiones en días distintos para el debate y aprobación en los siguientes casos:

- a) Aprobación del Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial;
- b) Aprobación del Plan Operativo Anual, Presupuesto y/o cualquier reforma a éste último,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

La aprobación del contenido al que hace referencia este artículo será comunicado a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios, de existir mérito para ello.

En el caso de otros actos administrativos, bastará con una (1) sola sesión para proceder a la respectiva aprobación.

Art. 12.- Clases de Actos Administrativos.- De conformidad a la jerarquía de leyes (Pirámide de Kelsen) vigente en Ecuador, en el subnivel que se encuentra el GAD Parroquial Rumipamba, está facultado para emitir acuerdos o resoluciones.

Art. 13.- Acuerdos.- Los acuerdos son decisiones tomadas por el Ejecutivo para normar las conductas de sus subalternos, o bien resolver situaciones de carácter interno. Es decir es la decisión de un órgano superior en asuntos interés particular de su competencia, que se hace saber al inferior generalmente deben ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

Art. 14.- Resoluciones.- Las resoluciones tratan sobre asuntos de interés general y se aprobarán por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios en caso de existir mérito para ello. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Art. 15.- Aprobación de acuerdos y resoluciones.- Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio – Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.

Art. 16.- Procedimiento Parlamentario de las Sesiones.- La sesiones deben ser previamente planificadas y se guiarán por el Orden del Día, mismo que debe ser anunciado en la convocatoria y de ser pertinente se adjuntará la documentación a tratar.

Los siguientes se pueden considerar puntos del Orden del día:

1. Apertura y Bienvenida
2. Constatación del *quórum*
3. Lectura y aprobación del Orden del día
4. Lectura y aprobación del acta anterior
5. Informes
6. Lectura de oficios y comunicaciones
7. Suscripción de Resoluciones
8. Clausura

Art. 17.- Elaboración de Actas.- Para el registro y reproducción fidedigna de lo actuado en las sesiones la o el Secretario-Tesorero(a), empleará los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros. Posteriormente la información recopilada se deberá transcribir a las Actas, las mismas que serán elaboradas de forma digital y su redacción estará compuesta por párrafos, en los que no necesariamente debe constar la grabación íntegra de las intervenciones. Se podrá omitir actuaciones irrelevantes.

En caso de ausencia justificada de la Secretaria, el GAD deberá nombrar una Secretaria *Ad hoc* de entre los miembros del Órgano Legislativo. Se debe considerar que las actas deben contener información sobre las mociones, quien las presenta, quien las secunda, quien se opone y el resultado de la votación realizada por los asistentes.

Para la formalización o validez de las actas bastará con la firma del Presidente y Secretaria; sin embargo y de así considerarlo pertinente, podrán firmar todos los asistentes. En caso que se opte por la firma del Presidente y Secretaria; una vez aprobada el acta se sentará al final de la misma una razón que deje constancia de la aprobación por parte de los miembros.

Art. 18.- Copias de Actas u otros documentos.- En el caso de requerir por parte de los usuarios internos o externos copias de documentos generados por el GAD, se receptorá el pedido por escrito y cuando se cuente con la autorización de la



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



Máxima Autoridad, se les facilitará hasta un número de veinte fojas (20) de forma gratuita, en caso de exceder este número las copias tendrán que traer las hojas de papel bond que superen el número indicado en este párrafo, considerando que los recursos económicos de la Institución son limitados y están destinados a utilizarlos en beneficio de la población.

Art. 19.- Dirigirse al Presidente.- En todo momento cuando un miembro de la sesión se dirija al Presidente, deberá hacerlo por su cargo y no por el nombre, para mantener la formalidad y las normas de protocolo.

Art. 20.- Moderación de Sesiones.- La moderación de las sesiones estará a cargo de quién presida la misma y se deberá observar de forma obligatoria las siguientes consideraciones:

- a) Las intervenciones serán presentadas en un tiempo máximo de cinco minutos en el punto respectivo, salvo el caso que sean informes el tiempo máximo será de diez minutos.
- b) En cada punto tratado un Vocal podrá intervenir hasta en dos ocasiones, pudiendo superar este número de intervenciones siempre y cuando quién modere la sesión faculte intervenciones adicionales.
- c) Quién presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones del tema a tratar, moderar el tiempo, entre otros.

Art. 21.- Presentación de mociones.- Para presentar una moción, primero se debe obtener el derecho a hacer uso de la palabra. Esto se hará levantando la mano en dirección al Presidente y anunciándole que se desea presentar una moción. Luego se debe esperar a que el Presidente le autorice de forma expresa antes de presentar la misma. Al presentarla, se debe especificar claramente lo que pretende con la misma. El tiempo de la presentación de la moción no debe exceder de cinco minutos con derecho a la réplica que no debe exceder de tres minutos. La presentación no será interrumpida por ninguno de los miembros ni por los asistentes a la sesión, salvo por el Presidente con el objeto de llamar la atención por el tiempo transcurrido o por falta de coherencia y concreción con el punto a tratarse.

Art. 22.- Formulación de la moción.- Una vez que el Presidente determina que la moción procede, siempre que exista coherencia con el punto del Orden del Día que se trate, la formula a los miembros de la sesión y procede a preguntar si alguien la secunda. De no secundar ninguno de los miembros, se entiende que la moción no es del interés de la asamblea y queda descartada.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrío - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



Secundar.- El miembro que desea secundar lo hace simplemente anunciándole al Presidente que él secunda. En este caso no se requiere de autorización del Presidente.

Oposición.- Una vez secundada una moción, el Presidente pregunta si hay oposición. Si no hay, queda aprobada por unanimidad. Si hay, se procede a dar paso al debate. Para pronunciarse sobre la oposición a una moción, no es necesario ser autorizado por el Presidente.

Debate.- Dependiendo de la naturaleza del asunto en debate inmediatamente pendiente, pero no necesariamente, el Presidente puede conceder dos o más turnos para el debate. Si se considera que el debate no es necesario, se procederá directamente a pasar al siguiente punto.

Votación.- La votación por parte de los miembros del Legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden indistinto y no podrán los asistentes abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por parte del Presidente del GAD con el fin de eludir su pronunciamiento. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

Resoluciones.- La emisión de resoluciones generadas por el GAD, deberá contener la Certificación con el pronunciamiento de los participantes, de forma que permita conocer la votación con la que contó la resolución en la correspondiente sesión y deberá estar obligatoriamente firmada por todos los asistentes con la consignación a favor o en contra de la votación efectuada realizada por cada uno de ellos.

CAPÍTULO III

DE LAS REMUNERACIONES DE VOCALES Y SECRETARIA-TESORERA

Art. 23.- Concepto de Remuneración.- Es la cantidad de dinero a la que tiene derecho y se entrega a un servidor público mensualmente por los trabajos o servicios brindados al GAD.

Art. 24.- Montos.- Los valores a cancelar a cada Vocal deben estar enmarcados en lo prescrito en el Acuerdo MDT- 2015-0169 expedido el 01 de julio de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo y el mismo se calculará anualmente según el monto asignado por el Ministerio de Finanzas, por lo que los valores de piso y techo tanto para Secretarios(as) Tesoreras(as) y Presidente(a) se definirá en base al Presupuesto.

Art. 25.- Piso y Techo.- Los valores a pagar mensualmente al Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera se realizarán en estricta observancia del monto asignado en calidad de Presupuesto y que consta a continuación:



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio – Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



PRESIDENTE/A:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	VALOR PISO (USD.)	VALOR TECHO (USD.)
DE 250.001 EN ADELANTE	354	2190
DE 150.001 A 250.000	354	1340
HASTA 150.000	354	935

SECRETARIA/TESORERA

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS	VALOR PISO (USD)	VALOR TECHO (USD)	
DE 250.001 A 900.000	354	622	Secretaria
DE 250.001 A 900.000	354	675	Tesorera
DE 150.001 A 250.000	354	733	Secretaria/Tesor.
HASTA 150.000	354	675	Secretaria/Tesor.

Art. 26.- Presentación de Informes.- Para el pago mensual de los valores calculados de acuerdo al Art. 25 del presente Reglamento Interno, previamente se deberá presentar un informe de actividades por parte de los Vocales, con el fin de contar con los sustentos que justifiquen el trabajo y las actividades ejecutadas por cada uno de ellos de acuerdo a la Comisión o Comisiones a las que pertenecen. Se exceptúa el Presidente y la Secretaria-Tesorera.

Art. 27.- Contenido de Informes.- Los informes de las actividades ejecutadas mensualmente por los Miembros del Legislativo deberán contener mínimamente los siguientes ítems: Fecha, Actividades, Resultados y Observaciones. Este informe deberá estar acompañado de las fuentes de verificación que permitan evidenciar la información consignada en el mismo, pudiendo adjuntarse fotos, invitaciones, convocatorias, agendas de trabajo y todo aquello que se considere pertinente.

Las actividades descritas deben guardar estricta relación con las funciones de cada Vocal de acuerdo a la o las Comisiones a las que pertenece. En caso de delegación por parte de Presidencia de igual manera se elaborará un informe en un plazo no mayor a tres días posteriores al cumplimiento de la delegación, adjuntando las fuentes de verificación que sustenten la información declarado en el informe mencionado.

Art. 28.- Sanción.- En caso de no asistir a la delegación realizada por Presidencia sin causa debidamente justificada, se procederá a la aplicación de la sanción contemplada en el Artículo 63 del Reglamento de Talento Humano.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio – Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



CAPÍTULO III

DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

Art. 29.- Selección.- Para formar parte del grupo de atención prioritaria a quienes se atenderá con recursos provenientes del GAD, el Promotor Social en caso de haberlo junto con quien presida la Comisión de Igualdad y Género verificarán que los beneficiarios(as) cumplan con los indicadores socio-económico para que sean atendidos por el GAD Parroquial. Caso contrario quien Presida la Comisión se encargará de verificar que los beneficiarios cumplan los requerimientos solicitados en este artículo.

Art. 30.- Base de datos.- El Responsable del área social (en caso de que el GAD haya contratado este técnico) junto con los miembros de la Comisión de Igualdad y Género mantendrán una base de datos de todos los beneficiarios residentes en la parroquia, que reciba atención solidaria de cualquier institución pública o privada, con el propósito de llegar a un mayor número de pobladores. En caso de no haber el Promotor Social, la base de datos la generará quien presida la Comisión de Igualdad y Género.

Art. 31.- Miembros del Grupo de Atención Prioritaria.- Quienes formen parte del grupo de atención prioritaria serán las personas identificadas en el artículo 35 de la Constitución de la República: personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos.

Art. 32.- Doble vulnerabilidad.- Aquellos pobladores que registren más de una condición de prioridad deberán ser considerados en cualquier programa de ayuda de tipo social de forma preferencial.

Art. 33.- Beneficiario Único.- Se coordinará con el GAD Provincial, Municipal, MIES, ONGs para cruzar información y evitar la duplicación de beneficios para una misma persona.

Art. 33.- Cambio de Estatus.- En caso que las condiciones de vida de un beneficiario(a) en el transcurso del tiempo cambie, se redireccionará el beneficio hacia otro ciudadano(a) que tenga indicadores que reflejen condiciones de pobreza.

Art. 34.- De las raciones alimenticias.- Cuando haya que entregar las raciones alimenticias, las mismas deberán ser verificadas previamente por algún miembro de la Comisión de Igualdad y Género en caso de ausencia del Promotor Social, para verificar que la misma contenga todos los insumos el kit.

Si ocurriere alguna novedad por pérdida o perecebilidad por descuido del encargado, será responsable personal y pecuniariamente por lo ocurrido.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



Art. 35.- De la entrega de raciones alimenticias.- Se realizará un cronograma de entrega y se socializará por cualquier medio las fechas en las cuales los(as) beneficiarios deben acercarse a recibir el kit alimenticio. En caso excepcional y considerando las condiciones de dificultad de traslado del beneficiario(a) el personal del GAD podrá hacerle llegar hasta su domicilio.

Art. 36.- Constancia de entrega.- Obligatoriamente el personal del GAD deberá recopilar la firma como constancia de la entrega de raciones alimenticias, u otros beneficios que se hagan llegar a las personas que conforman el grupo de atención prioritaria. En caso de que el beneficiario no esté en capacidad de firmar lo hará un representante, para lo cual se contará con un documento que avale la delegación o representación.

CAPÍTULO IV GARANTÍA DE FIDELIDAD

Art. 37.- Objetivo de la caución.- Para cubrir de mejor manera los riesgos en el manejo, control, administración, inversión y custodia de los recursos públicos por parte de los servidores públicos y privados a quienes han sido confiados recursos públicos, se debe contratar una póliza con cualquier aseguradora debidamente acreditada en el país.

Art. 38.- Ámbito de aplicación.- Es de cumplimiento obligatorio para los servidores sujetos a caucionarse que pertenezcan a las instituciones del Estado previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República. Los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores públicos y servidores privados están obligados a rendir caución para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, tienen obligación de prestar caución, los servidores/as que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en las instituciones públicas y de derecho privado previstas en el presente Reglamento y, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Art. 39.- Acontecimientos que deben cubrir las cauciones.- Amparan cualquier acto de infidelidad del servidor/a caucionado que ocasione pérdida o perjuicio económico a la entidad beneficiaria, en forma directa y/o solidaria o en colusión, tanto en el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales sujetos a caución.

Art. 40.- Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.- Las cauciones de fidelidad, cualquiera sea su clase, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

El pedido a la aseguradora lo realizará la Máxima Autoridad y/o la Secretaria-Tesorera en máximo cuarenta y ocho (48) horas posteriores al descubrimiento del acto de infidelidad, para que la aseguradora paguen el valor asegurado, garantizado o



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho horas siguientes al pedido por escrito del GAD en calidad de beneficiario. En caso de que los responsables del GAD no procedan conforme los plazos señalados se establecerán en su contra las responsabilidades administrativas y civiles culposas o indicios de responsabilidad penal que correspondan.

Art. 41.- Responsabilidad de aseguramiento.- La Secretaria-Tesorera será la responsable de contratar la pólizas de seguro de fidelidad y lo será también de su renovación anual, bajo ninguna circunstancia dejará períodos en descubierto respecto a la vigencia de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los servidores/as omisos y de los servidores/as responsables de exigirlos.

Art. 42.- Pago de primas de seguro.- Es potestad de la máxima autoridad del GAD fijar el porcentaje de contribución para el pago de la prima de seguros de fidelidad. De acuerdo al limitado presupuesto con el que cuenta el GAD se determina que el porcentaje que los servidores públicos obligados a rendir caución deben cubrir es del 50% de costo de la póliza. La Secretaria-Tesorera cancelará el costo con los recursos del GAD; sin embargo, el porcentaje que le corresponde a cada caucionado será descontado mensualmente en tres cuotas consecutivas, contadas desde el mes siguiente que ocurrió el pago a la aseguradora.

Art. 43.- Presentación de las cauciones en la Contraloría General del Estado.- La Secretaria-Tesorera es la encargada de presentar la caución en la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado de la provincia de Orellana.

Art. 44.-Plazo de presentación de las cauciones.- La Secretaria-Tesorera deberá presentar la caución de fidelidad en la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado dentro de los plazos señalados a continuación:

- 1) Previamente a la posesión del cargo por el servidor/a;
- 2) En las extensiones, ampliaciones o renovaciones hasta los veinte días (20) posteriores al vencimiento de la caución anterior;
- 3) En los encargos, subrogaciones, comisiones de servicio o integración de comités especiales, por funciones sujetas a caución, hasta los veinte días posteriores al de vigencia de la acción de personal.
- 4) En los anexos modificatorios, incrementos, decrementos de los montos asegurados y exclusiones de servidores/as por salida de las instituciones dentro de los veinte días posteriores a la ocurrencia del hecho.

La no presentación en los plazos indicados, ocasionará el establecimiento de responsabilidades a la Secretaria-Tesorera por ser la responsable de este proceso y debido a que el Organismo de Control, no acepta a trámite de registro las cauciones que se encuentren vencidas ni aquellas que se presenten fuera de los plazos señalados.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



DISPOSICIÓN FINAL.-

Deróguese toda aquella normativa existente que guarde relación con el presente reglamento y que contravenga lo estipulado en el mismo.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Parroquia Rural Rumipamba del cantón La Joya de los Sachas, a los 09 días del mes de julio de 2020.



Sr. Jimmy Velasco
PRESIDENTE



Sra. Dina Morocho
SECRETARIA-TESORERA

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA fue discutido y aprobado por el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba, en Sesión Ordinaria realizada el día jueves nueve de julio del año dos mil veinte.



Sra. Dina Morocho Paredes
SECRETARIA-TESORERA



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrio - Email: juntaparroquialrumipamba@gmail.com

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador



SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA.- Rumipamba, a los 09 días del mes de julio de dos mil veinte, a las 11h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

GAD PARROQUIAL RURAL
"RUMIPAMBA"
PRESIDENTE

Sr. Jimmy Velasco
PRESIDENTE

La infrascrita **SECRETARIA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA.-** Proveyó y firmó la Resolución que antecede al señor Jimmy Velasco, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

GAD PARROQUIAL RURAL
RUMIPAMBA
SECRETARIA TESORERA

Sra. Dina Morocho Paredes
SECRETARIA-TESORERA