



## RESOLUCIÓN N° GADPRR-002- 2022

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL RUMIPAMBA

#### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República señala que, entre otros constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales y establece que estos gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República señala que las juntas parroquiales tienen facultades reglamentarias y las ejercerán en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 255 de la Constitución de la República determina que “Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley”;
- Que,** el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;
- Que,** el artículo 31 del Código Orgánico Administrativo COA, prescribe a la buena administración pública como un derecho fundamental de las personas; la cual se concreta en la aplicación de la Constitución;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes”;
- Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos



0988079653



juntaparroquialrumipamba@gmail.com



Vía Coca - Lago Agrio  
La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador

*Con Esfuerzo construimos un mejor Rumipamba*



descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

- Que,** el artículo 24 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano;
- Que,** el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, cuya sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;
- Que,** el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Que,** el artículo 70 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe que le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 326 del COTAD prescribe que "Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones";
- Que,** el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;
- Que,** el artículo 1 del Código Orgánico de Administración Pública COA, regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;
- Que,** el 10 de enero de 2022 mediante reunión ordinaria llevada a cabo en el seno del GAD Parroquial Rumipamba, en el punto 5 del Orden del Día se discutió la necesidad de reformar la estructura orgánica del Gobierno Local, con el fin de incluir el cargo de Auxiliar de Servicios Generales y ayudante de maquinaria debido a las múltiples tareas que deben ser ejecutadas en el GAD, aprobándose por votación y quedando cuatro votas a favor y una atinencia, que se incluyan



los puestos laborales antes mencionado conforme consta en el ACTA N° 01-2022.

**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;

### RESUELVE:

## REFORMAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA

### CAPÍTULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS 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 un territorio plurinacional que conservará sus recursos naturales de manera sostenible, con base en una relación armónica y holística con todos los elementos de la madre tierra, lo que permitirá dinamizar la economía de su población, partiendo de la producción agropecuaria y una racional explotación del turismo comunitario, con la participación activa de sus pobladores en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

#### Art. 3.- Principios Generales

El GAD Parroquial Rural Rumipamba adopta los principios establecidos para la administración pública tanto en la Carta Magna como el Código Orgánico Administrativo, por lo que se regirá por los siguientes principios:

**Principio de eficacia.** Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el ámbito de sus competencias.

**Principio de calidad.** La administración del GAD debe satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los moradores, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

**Principio de jerarquía.** Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.



**Principio de coordinación.** El GAD desarrollará sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones.

**Principio de planificación.** Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

#### Art. 4.- Objetivos 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. 5.- Objetivo del Reglamento.** - El presente Reglamento Orgánico Funcional tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el GAD Rumipamba de forma organizada regule el funcionamiento de las diferentes áreas y comisiones para alcanzar una administración efectiva, mediante disposiciones de carácter general aplicables a todos los servidores públicos, quienes actuarán en la consecución de los objetivos institucionales.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6.- Organización.** - El GAD Parroquial de Rural Rumipamba es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.

**Art. 7.- Sede.** - El Gobierno Parroquial Rural Rumipamba está ubicada provincia: Orellana Cantón: la Joya de los Sachas Parroquia: Rumipamba calle: Río Eno s/n carretero: vía al Coca kilómetro: 19 camino: el Eno - Lumbaqui séptima línea. Sin embargo, podrá cambiar de sede por circunstancias imprevistas, o ante la falta de garantías que pongan en riesgo la integridad del pleno de la Junta Parroquial, o en su defecto podrá realizar reuniones virtuales.

**Art. 8.- Sesiones.** - Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán como mínimo 2 por cada mes.



En el caso de las sesiones extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del ejecutivo del GAD, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros y se convocará con al menos veinte y cuatro horas de anticipación.

El GAD Parroquial Rural Rumipamba sesionará el primero y tercer jueves de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiarse la fecha. Las sesiones se ejecutarán dentro del horario contemplado para la jornada laboral habitual de funcionamiento del GAD, por lo que en la convocatoria se fijará como plazo máximo hasta las 16h00 para su inicio.

**Art. 9.- Quórum.** - El GAD Parroquial Rural Rumipamba podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

**Art. 10.- Conformación.**- El seno de la Junta estará conformado por los 5 Miembros Principales de acuerdo a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva.

**Art 11.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba.**- Los procesos que gestionan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan a la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos que permiten poner en funcionamiento la organización.

Los **procesos agregadores** de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los **procesos habilitantes de asesoría y apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 12.- Estructura Orgánica.**- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo



- a. **Nivel de Participación:** el nivel de Participación está representado por dos instancias: la primera es la Asamblea Parroquial, misma que constituye la representación del nivel de participación ciudadana y se encuentra conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la parroquia Rumipamba, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la Junta Parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, etnia, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política. La segunda instancia de participación lo constituye el Consejo de Planificación, mismo que se enuncia a continuación en el literal b) del presente Reglamento.
- b. **Nivel de Planificación:** determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación.
- c. **Nivel Legislativo:** determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales. Esta es el nivel de jerarquía máximo, constituido por la Junta Parroquial, es decir los cinco Vocales Principales.
- d. **Nivel Ejecutivo:** es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está integrado por el Vocal más votado, ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- e. **Nivel Administrativo:** Se encuentra integrado por la Secretaria-Tesorera y la contratación del cargo por separado de Secretaria (o) y Tesorera (o), dependerá del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. En caso de requerir personal auxiliar y de apoyo el Gobierno Parroquial para su funcionamiento administrativo, para que pueda colaborar en actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los miembros del GAD Parroquial, deberá constar en el presente reglamento.
- f. **Nivel Operativo:** Se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por profesionales con formación académica acorde a los proyectos que requiere ejecutar el GAD y estará orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a buscar soluciones y a satisfacer las necesidades de los pobladores con el propósito de fomentar el desarrollo.

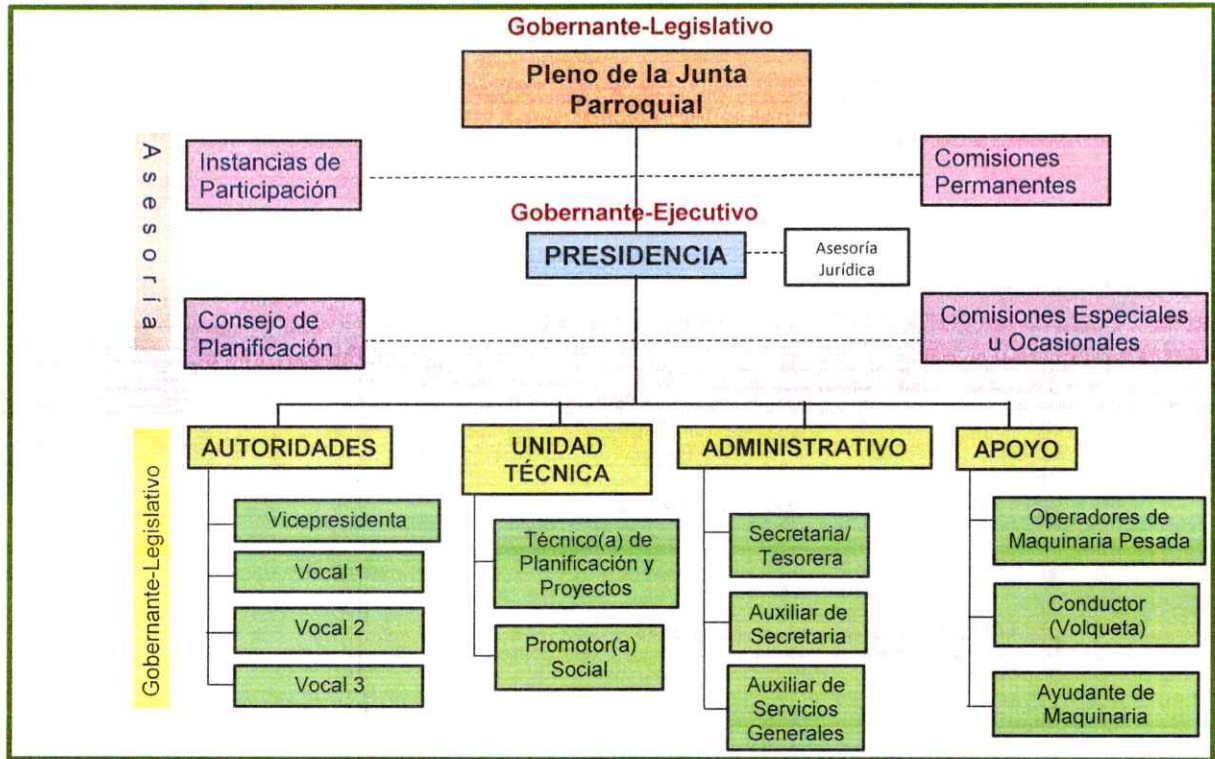


**Art. 13.- Cadena de valor del GAD Parroquial Rural Rumipamba:**





**Art. 14.- Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba.**





## Art. 15.- Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Rumipamba. (Art. 65 COOTAD)

### PLANIFICACIÓN

- De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.
- Mantenimiento de la vialidad parroquial rural de manera coordinada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales

### GESTIÓN

- Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.
- Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.
- Gestión de cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de sus competencias

### PROMOCIÓN

- Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base)
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

## Art. 16.- Atribuciones y Responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Rumipamba:

### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

#### MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural Rumipamba y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley. El Pleno de la Junta Parroquial estará integrada por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente(a) de la junta parroquial rural. (Art. 66 COOTAD)

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;



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

## 1.2. PRESIDENCIA:

Esta unidad está representada por el Presidente de la Junta Parroquial Rural.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural (Art. 70 COOTAD):

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el Orden del Día de manera previa. El Ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente Proforma Presupuestaria Institucional, conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos



- participativos señalados en el COOTAD. La Proforma del Presupuesto Institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
  - h) Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural;
  - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente o Vicepresidenta, Vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
  - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
  - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Designar a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
  - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
  - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

## PROHIBICIONES

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD;
- c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinaria o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- i) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;



- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Presidente del GAD Parroquial Rumipamba.

### 1.3. VICEPRESIDENCIA

Esta Unidad está representada por el/la Vicepresidente(a) de la Junta Parroquial Rural, quien es el segundo Vocal más votado de acuerdo a la ley en materia electoral.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de éste, de la junta parroquial rural.
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por escrito por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial.
- d) Cumplir con todas las funciones correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- e) El Vicepresidente(a) no podrá pronunciarse en calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante el cumplimiento de funciones como ejecutivo. Serán nulas aquellas resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición;
- f) Las demás que prevea la ley.

### 1.4. VOCALES

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;



- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con lo prescrito en el COOTAD y la ley;
- e) Cumplir eficientemente aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.
- f) Asistir 16 horas cada semana de forma obligatoria a laborar, en observancia de la proporcionalidad de la remuneración recibida respecto a la carga horaria y sueldo del Presidente. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será eventual y se convocará mediante cualquier medio de comunicación.
- g) Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas conforme su comisión en el GAD hasta los 5 (cinco) últimos días de cada mes en el formato consensuado y pre establecido, caso contrario no se procederá a cancelar sus emolumentos;
- h) Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto.
- i) Elaborar informes trimestrales de las Comisiones que le fueren asignadas.
- j) Presentar Informes de Avance de las Comisiones que preside, cuando sea requerido por Presidencia en un plazo no mayor a quince (15) días;
- k) Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato.
- l) Elaborar semestralmente el informe de Evaluación del POA; y,
- m) Elaborar informes de las delegaciones a las que hubiere lugar por parte de Presidencia en plazo máximo de tres (3) días, contados desde el día siguiente de haber concluido la delegación.

## PROHIBICIONES

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- c) Recomendar la designación de servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo, y;
- i) Las demás previstas en la Constitución y la ley.



## 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

### 2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL

De conformidad con lo establecido en el Art. 100 de la Carta Magna, el Art. 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con los artículos 56, 57, 58 y 62 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se reconoce la capacidad de la ciudadanía para organizar asambleas locales como un espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además conforme lo prescrito en la Carta Magna.

#### CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA:

Se garantizará la pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y equidad de género.

La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rumipamba, será responsable de la convocatoria, la cual deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, etnias, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional. Los delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La Asamblea Parroquial estará integrada por los barrios, recintos, comunas y comunidades pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba. Los delegados y/o representantes de los barrios, recintos, comunas y comunidades de la Parroquia Rural Rumipamba, deberán acreditar tal calidad al inicio de cada asamblea. Se conformará el *Quorum* necesario con la mayoría absoluta de los miembros, conformada por la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Parroquial, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- b) Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del



plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente.

- c) Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.
- d) Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- e) Conocer el informe sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas.  
Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- f) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- g) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- h) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- i) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

## 2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Los Consejos de Planificación Participativa, son espacios que coordinan la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales, mismas que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

Los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

- a) El Presidente de la Junta Parroquial;
- b) Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
- c) Un técnico *ad honorem* o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.



## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Acoger el diagnóstico y modelo territorial del nivel cantonal y provincial, y de ser el caso, en el ámbito de su territorio, especificar el detalle de dicha información.
- b) Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio.
- c) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- d) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- f) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- g) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- h) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial. (Art. 30 Código de Planificación y Finanzas Públicas)

## 2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS

Definidas como comisiones de trabajo cuya finalidad es emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Cada una de las comisiones conformadas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

## 2.4. ASESORÍA JURÍDICA

De acuerdo a la estructura del GAD Parroquial y conforme el presupuesto asignado, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros servicios asesoría jurídica y patrocinio, para que se cumpla con la normativa vigente en todos los ámbitos de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tales como contrataciones, patrocinio, absoluciones, consultas y estudios de tipo jurídico.

Se podrá también solicitar el servicio que permita representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte el GAD.



### 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

De conformidad con el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se conformarán las comisiones, mismas que estarán integradas por los miembros de Órgano Legislativo, quienes no podrán presidir más allá de tres comisiones; y, serán las siguientes:

##### 3.1.1. COMISIONES PERMANENTES

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente, cuando la convoque el Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales lo hará el Presidente del Gobierno Parroquial.

###### 3.1.1.1. DE MESA

#### CONFORMACIÓN

- a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vocal designado
- c) Representante de la ciudadanía.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial.
- c) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente.
- e) Conocer y aplicar los procedimientos de remoción a los servidores públicos de elección popular, siguiendo el debido proceso y el ejercicio de defensa del denunciado, en el marco de los derechos de protección constitucionales, determinado en los artículos 335, 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- f) Cumplir con lo estipulado en el Art. 332 del COOTAD, en el caso de remoción de los vocales, para lo cual 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.



### 3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

#### CONFORMACIÓN

- Vocal designado para presidir la Comisión.
- Vocal designado
- Representante de la ciudadanía

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- Estudiar el Anteproyecto de Presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe escrito que contenga el análisis y observaciones del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre de cada año.
- Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

### 3.1.1.3. DE IGUALDAD y GÉNERO

#### CONFORMACIÓN

- Vocal designado, quien lo presidirá
- Vocal designado
- Representante de la Ciudadanía

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria.
- Presentar planes, políticas, programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural.
- Gestionar alianzas con enfoque social para atender a los grupos de atención prioritaria.
- Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- Impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.



- g) Promover la cultura, las artes, actividades recreativas y de tipo social en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal.
- h) Presentar planes, programas, proyectos de norma y políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- i) Promover y ejecutar capacitación en derechos de los grupos de atención prioritaria.
- j) Velar porque se cumpla con la asignación de mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto para la ejecución de proyectos de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

#### 3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS

##### CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vocales asignados

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas que se realicen dentro de la parroquia.
- b) Coordinar con el Gobierno Autónomo Provincial el mantenimiento de la vialidad parroquial.
- c) Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de vialidad e infraestructura de interés comunitario.
- d) Fiscalizar las obras de vialidad e infraestructura.
- e) Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos.
- f) Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública con la que cuenta la parroquia.
- g) Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de espacios verdes y vías a nivel parroquial.
- h) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios públicos que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial en materia de vialidad e infraestructura; en caso de ser necesario.



### 3.1.1.5. DE CULTURA

#### CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocales designados

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer actividades culturales para la Parroquia.
- b) Organizar eventos culturales para la Parroquia, debiendo siempre presentar el perfil de proyecto y coordinar con el Presidente o Presidenta y la Secretaria-Tesorera.
- c) Preocuparse de incluir en la cobertura a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador en temas de interculturalidad.
- d) Apoyar acciones que propendan a la conservación de la interculturalidad parroquial.
- e) Elaborar informes de las actividades ejecutadas y presentarlo a Presidencia.
- f) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área Cultural.

### 3.1.1.6. DE TURISMO Y AMBIENTE

#### CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocales designados

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo de actividades ambientales y de turismo comunitario del GAD.
- b) Apoyar a Proyectos Turísticos, que procuren el cuidado del ambiente y que económicamente sean rentables.
- c) Apoyar para la generación de emprendimientos turísticos que dinamicen la economía de la parroquia.
- d) Diseñar estrategias de promoción y publicidad de los atractivos turísticos con los que cuenta la parroquia.
- e) Apoyar a los procesos de conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Forestal Nacional que se emprendan en el territorio de su circunscripción.
- f) Gestionar y coordinar con las instancias pertinentes convenios con enfoque ambiental.
- g) Apoyar a programas ambientales que guarden relación con lo estipulado en el Código Orgánico del Ambiente.
- h) Elaborar y presentar los informes correspondientes a su gestión.
- i) Apoyar programas de educación ambiental para la ciudadanía de la parroquia.



- j) Coordinar con las entidades competentes programas de prestación de servicios de gestión ambiental para la ciudadanía de la parroquia.
- k) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con temas turísticos y ambientales.

### 3.1.1.7. DE FOMENTO AGROPRODUCTIVO

#### CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocales designados

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos y actividades de emprendimiento agroproductivo comunitario con los interesados.
- b) Presentar Proyectos de Fomento Agroproductivo que de acuerdo a la relación costo beneficio sea rentable para los beneficiarios.
- c) Generar y proponer actividades que promuevan el desarrollo económico en base a emprendimientos agroproductivos en los barrios, sectores y comunidades.
- d) Gestionar ante el GAD Provincial proyectos que reactiven y dinamicen la economía de la parroquia.
- e) Diseñar estrategias de promoción y publicidad de los emprendimientos.
- f) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área de fomento agro productivo.

### 3.1.2. COMISIONES OCASIONALES

Las comisiones ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante resolución emitida por la junta parroquial con la finalidad de ejecutar un proyecto, obra o la prestación de un servicio específico.

#### CONFORMACIÓN

Las comisiones ocasionales serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión, en donde se designará además quien presidirá tal comisión.

Las comisiones ocasionales deberán necesariamente contar con un delegado de la ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias con servidores(as) del Gobierno Parroquial.



0988079653



juntaparroquialrumipamba@gmail.com



Vía Coca - Lago Agrio

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador

*Con Esfuerzo construimos un mejor Rumipamba*



Las comisiones ocasionales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión ocasional podrá contar con más miembros de la junta parroquial.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Sesionar al menos una vez al mes hasta el cumplimiento del objetivo por el cual fue creada la comisión.
- Presentar informes de avance y finalización del proyecto por el cual fue constituida la comisión en las fechas establecidas para el efecto.
- Comunicar al Presidente de la Junta Parroquial sobre problemas, inconvenientes o dificultades que surjan en la ejecución de la obra o proyecto o evento para el cual se constituyó la comisión.

El GAD Parroquial Rumipamba ante la presencia de desastres ocasionados por la naturaleza o en aquellos provocados por el hombre como es el caso de incendios, derrames de sustancias contaminantes, señala la conformación de la Comisión de Riesgos y Desastres; la misma que aplicará lo prescrito en la totalidad en el Numeral 3.1.2. de este Reglamento, en el caso que sea necesaria la creación de esta Comisión.

### 3.2. COMISIONES TÉCNICAS

Las comisiones técnicas, además de las detalladas a continuación, podrán conformarse de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante resolución emitida por la junta parroquial.

### CONFORMACIÓN

Las comisiones técnicas serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión, siendo el vocal designado por la junta parroquial, quien la presidirá.

Las comisiones técnicas sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido. De ser el caso, la comisión técnica podrá contar, según lo exijan las circunstancias, con servidores del Gobierno Parroquial afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados; o, voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural.

## 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### 4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

En el caso que el presupuesto asignado al GAD por el Ministerio de Finanzas supere los USD\$250.001,00 el GAD Parroquial Rumipamba podrá contratar por separado un



Secretario(a) y un Tesorero(a). Cuando el presupuesto sea inferior a USD\$250.000,00 las funciones de Secretario(a) y Tesorero(a) las cumplirá una sola persona.

#### 4.1.1. SECRETARIO(A)-TESORERO (A)

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario(a)-Tesorero(a). La designación del Secretario(a)/Tesorero(a) no requerirá de un proceso de selección y su formalización se realizará mediante una acción de personal. El Secretario(a)-Tesorero(a) realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

Para su contratación se verificará que sea un profesional con formación y experiencia afín al área financiera, de preferencia y de ser posible se contratará a un Contador Bachiller Autorizado o un Contador Público Autorizado.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- b) Manejo y control del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo que respecta al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- c) Asesorar con directrices para la elaboración del presupuesto participativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- d) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- e) Encargarse en conjunto con la Presidencia de la contratación pública del Gobierno Parroquial.
- f) Elaboración de certificaciones presupuestarias.
- g) Llevar bajo su responsabilidad los procesos de contratación pública conjuntamente con los demás servidores designados.
- h) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial dentro del mes en el que ocurrió la compra.
- i) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones.
- j) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- k) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- l) Preparación mensual de la documentación sustentatoria sobre el IVA.
- m) Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase.
- n) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias.
- o) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.



0988079653



juntaparroquialrumipamba@gmail.com



Vía Coca - Lago Agrio  
La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador

*Con Esfuerzo construimos un mejor Rumipamba*



- p) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial.
- q) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias.
- r) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna.
- s) Elaborar roles de pago y recopilar la firma de los beneficiarios.
- t) Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social.
- u) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- v) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egreso.
- w) Manejo y custodia del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- x) Presentación a tiempo en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
- y) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- z) Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD.
- aa) Asegurar los bienes de propiedad del GAD.
- bb) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido.
- cc) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- dd) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GAD.
- ee) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GAD.
- ff) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- gg) Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.; debidamente organizados en expedientes.
- hh) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento por escrito a Presidencia.
- ii) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; número vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adicional constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor



- calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual).
- jj) Previo el pago por la adquisición de bienes o servicios destinados para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo a la entrega emitirá la correspondiente acta de entrega/recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.
  - kk) Cuidar las claves y contraseñas de las cuales sea custodio y no divulgar para precautelar los intereses institucionales.
  - mm) Grabar las sesiones siempre que se considere necesario, actividad para la cual está facultada de forma exclusiva la Secretaria-Tesorera y únicamente se utilizará la grabadora de propiedad del GAD.
  - nn) Entregar copias simples y/o certificadas de las actas previo conocimiento y autorización de Presidencia.
  - oo) Certificar las copias y/o compulsas de todo tipo de documento que evidencie los actos administrativos ejecutados por el GAD.
  - pp) Emitir certificados laborales del personal que trabaja o trabajó en el GAD por ser responsable de Talento Humano.

#### 4.1.2. AUXILIAR DE SECRETARÍA

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Auxiliar de Secretaría. La designación del Auxiliar de Secretaría no requerirá de un proceso de selección. El Auxiliar de Secretaría realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ser responsable del manejo administrativo y de los bienes de control administrativo de los que disponga la Junta Parroquial.
- b) Apoyar en la administración de la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
- c) Elaborar oficios y memorandos que soliciten los miembros del Legislativo, así como el personal que labora en el GAD y/o la ciudadanía.
- d) Tomar nota como apoyo para la elaboración de actas en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, cuando le sea requerido.
- e) Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión en el tiempo oportuno.
- f) Apoyar en la elaboración de las actas y las resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, las mismas que serán suscritas por la Secretaria-Tesorera, el Presidente o quien hiciere sus veces y por todos los miembros del cuerpo colegiado.
- g) Custodiar las Actas.
- h) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta.
- i) Mantener un archivo ordenado y sistemático de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.



- j) Mantener actualizada la página web institucional.
- k) Apoyar en todo aquello que le sea requerido por la Secretaria-Tesorera como parte de las actividades propias del cargo.
- l) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- m) Entregar mensualmente a la Secretaria-Tesorera el informe de consumo de insumos y materiales para la conciliación contable mediante el método perpetuo o permanente.

#### 4.1.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

La designación del Auxiliar de Servicios Generales será potestad del Presidente de acuerdo a la necesidad del GAD, para lo cual se considerará que tenga experiencia en actividades afines al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar en las tareas propias del GAD, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- b) Apoyar en el archivo de documentos.
- c) Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios ofrecidos por el GAD con cortesía y diligencia.
- d) Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los espacios que están bajo la responsabilidad del GAD, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando sea necesario.
- e) Reproducir (sacar copias o escaneo) documentos, bajo expreso pedido.
- f) Recoger, entregar, manejar y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería y paquetería que le sea solicitada.
- g) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, áreas comunes y exteriores del GAD y de los bienes administrados por el GAD.
- i) Apoyar en la logística de los eventos y reuniones que se ejecuten en el GAD.
- j) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y accesorios de las áreas de las oficinas.
- k) Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en las áreas del GAD, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
- l) Notificar a su inmediato superior o su Delegado acerca de averías o daños ocurridos o que estén por ocurrir con el fin de subsanar la eventualidad de su ocurrencia.
- m) Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo por disposición expresa de su inmediato superior o del Delegado.
- n) Entregar informes cuando le sea requerido.



- o) En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

## 4.2. UNIDAD TÉCNICA

### 4.2.1 TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Técnico de Planificación y Proyectos de acuerdo a la necesidad, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de 2 años y tenga formación académica afín al cargo. Su contratación se realizará de entre una terna y conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar, elaborar perfiles de proyectos productivos y sociales.
- b) Elaborar proyectos en los formatos requeridos por las instituciones donantes y participar para captar recursos extras al presupuesto parroquial.
- c) Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica en la implementación de los proyectos diseñados para los pobladores de Rumipamba.
- d) Realizar actividades de asistencia técnica orientadas a apoyar el fortalecimiento del desarrollo rural en el marco del proyecto.
- e) Levantar y cumplir con los indicadores del proyecto.
- f) Realizar seguimiento integral a los compromisos que se generen en las alianzas público-privadas.
- g) Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios del proyecto.
- h) Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo y evaluación.
- i) Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento, éstos últimos cuando le sean requeridos.
- j) Ejecutar eventos de capacitación para los beneficiarios del proyecto.
- k) Fomentar la asociatividad entre los pobladores de la parroquia.
- l) Organizar días de campo con los productores aplicando la metodología "campesino a campesino".
- m) Apoyar a formalizar mediante la personería jurídica a los productores que soliciten de forma expresa su voluntad y la corresponsabilidad respectiva.
- n) Promover ferias exposición con los productores que formen parte de los proyectos impulsados por el GAD.
- o) Apoyar y Coordinar con la Secretaria-Tesorera para el envío de reportes a la Secretaría Planifica Ecuador.

### 4.2.2 PROMOTOR(A) SOCIAL

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Promotor Social, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia afín al cargo mínima de dos años en trabajos que guarden relación con actividades en materia social. Su



0988079653



juntaparroquialrumipamba@gmail.com



Vía Coca - Lago Agrio  
La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador

*Con Esfuerzo construimos un mejor Rumipamba*



contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseño y elaboración de Proyectos con enfoque social.
- b) Levantar, metas e indicadores de los proyectos a ejecutar.
- c) Manejar una base de datos de las personas que pertenecen a los grupos vulnerables.
- d) Preparar actividades grupales que motiven la integración y las relaciones interpersonales.
- e) Buscar instituciones que permitan el involucramiento de las personas del grupo de atención prioritaria.
- f) Promoción con las organizaciones sobre el trabajo con las personas del grupo de atención prioritaria.
- g) Realizar visitas domiciliarias a los integrantes del Grupo de Atención Prioritaria.
- h) Dar seguimiento a las familias que presentan miembros con alguna capacidad especial.
- i) Coordinar y organizar reuniones, talleres y visitas con personal especializado como médicos, psicólogos, fisioterapeutas con los grupos de atención prioritaria.
- j) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- k) Sensibilizar e informar a la sociedad en general sobre las personas que pertenecen al grupo de atención prioritaria, sus derechos, beneficios, normativa nacional existente y organizaciones e instituciones de apoyo.
- l) Organizar eventos de Integración en fechas festivas.
- m) Ejecutar talleres sobre normas y hábitos de convivencia con los beneficiarios.
- n) Apoyar a actividades culturales, artísticas y recreativas.
- o) Coordinar talleres sobre Derechos, violencia intrafamiliar
- p) Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados.

#### 4.3. UNIDAD OPERATIVA

La Unidad Operativa del GAD Parroquial se encuentra conformada por el Conductor de la volqueta, el Operador para el Tractor agrícola y el Operador de la excavadora; y por cualquier otro trabajador en caso que el GAD adquiriera otra maquinaria pesada.

##### 4.3.1 CONDUCTOR DE VOLQUETA

Presidente de la Junta Parroquial designará un Chofer/Conductor. La designación del conductor no requerirá de un proceso de selección, su designación será responsabilidad de la Máxima Autoridad. El conductor realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley respectiva.

Para la contratación del conductor, éste deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional y poseer licencia vigente y con treinta (30) puntos

 0988079653

 juntaparroquialrumipamba@gmail.com

 Vía Coca - Lago Agrio  
La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador

*Con Esfuerzo construimos un mejor Rumipamba*



- b) Poseer experiencia no menor a cinco años.
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
- e) Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado.
- f) Cumplir con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los requisitos establecidos por las entidades del sector público sobre las que rige este reglamento; y,
- g) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Conducir el vehículo asignado por el GAD Parroquial en estricta observancia del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado en lo que fuere aplicable de acuerdo al caso.
- b) Guardar el vehículo en el garaje asignado por el GAD Parroquial.
- c) Mantener el Registro de Movilización actualizado.
- d) Notificar por escrito las novedades que presente el vehículo a su cargo.
- e) Solicitar con anticipación el mantenimiento respectivo del vehículo asignado.
- f) El conductor será el único responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor.
- g) En caso de siniestro deberá informar inmediatamente al personal del GAD (Presidente/Secretaria-Tesorera).
- h) Es responsabilidad del conductor mantener la documentación personal y del vehículo en regla de acuerdo a la normativa emitida por la Agencia Nacional de Tránsito.
- i) Asumir las multas e intereses que se generen por inobservancia de las leyes de tránsito.
- j) Entregar un informe mensual previo al pago los últimos cinco días de cada mes en el formato establecido para el efecto.

#### **4.3.2. OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA (Excavadora y Tractor Agrícola)**

El Presidente de la Junta Parroquial designará los operadores de maquinaria pesada de acuerdo a la necesidad debidamente justificada y al número de equipos con los que cuenta el GAD Parroquial.

La designación de los operadores de maquinaria pesada no requerirá de un proceso de selección. El personal contratado para operar la maquinaria pesada realizará funciones bajo la modalidad establecida en el Código de Trabajo y deberá acreditar al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo y poseer conocimientos específicos de la máquina a operar.



## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que le sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- b) Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia.
- c) Asegurarse de la localización del terreno sobre el que va a trabajar y notificar en caso de que el área en el que se solicita el trabajo contravenga disposiciones de carácter ambiental.
- d) Informar a la Máxima Autoridad acerca de cualquier tipo de desperfecto en la maquinaria o de incumplimiento de la ley.
- e) Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado.
- f) Limpiar esteros, construir drenajes, apertura de caminos vecinales, construcción de estanques, colocación de alcantarillas, cargada de material pétreo y tierra, siempre que no contravenga disposiciones legales.
- g) Arar, sembrar, fumigar, volear, utilizar remolques y aditamentos que se incorporen al tractor.
- h) Registrar en los formatos establecidos la carga horaria trabajada.
- i) Entregar informes mensuales de actividades los últimos cinco días de cada mes.
- j) Identificar condiciones que pueden representar riesgos para la maquinaria o para las personas y/o los equipos.
- k) Cumplir con el manual de Operación de la maquinaria asignada.
- l) Asumir las multas que se generen por inobservancia de la ley.

### 4.3.3. AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA

El Presidente de la Junta Parroquial designará los ayudantes de maquinaria pesada de acuerdo a la necesidad debidamente justificada del GAD Parroquial. La designación de los ayudantes de maquinaria pesada no requerirá de un proceso de selección. El personal contratado como Ayudante de maquinaria pesada realizará funciones bajo la modalidad establecida en el Código de Trabajo.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar durante el trabajo de la operación de la maquinaria destinada a carga, transporte, desalojo y/o mantenimiento.
- b) Brindar apoyo en la elaboración de reportes sobre el mantenimiento y daños de los equipos y maquinaria.
- c) Brindar apoyo en la regularización de registros correspondientes a la maquinaria pesada.
- d) Realizar la limpieza diaria de la maquinaria, luego de estacionar el vehículo en los sitios de parqueo después de la jornada de trabajo.
- e) Apoyar con la logística al operador de maquinaria pesada sobre todo cuando los trabajos se realicen en caminos por donde circulen personas y animales.



- f) Manejar la señalética en vías para dar o restringir el paso a vehículos o personas.
- g) Apoyar en las labores de mantenimiento de vías: y,
- h) Cumplir con otras actividades asignadas por la Máxima Autoridad.

#### DISPOSICIONES GENERALES.-

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rumipamba podrá contratar un secretario y un tesorero; cuando el monto asignado por el Ministerio de Finanzas supere los USD\$250.001; caso contrario contratará a un secretario-tesorero el mismo que cumplirá las dos funciones a la vez.

**SEGUNDA.-** Si por motivos de caso fortuito o calamidad debidamente justificada, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no pudiese contar con la presencia del Secretario(a)-Tesorero(a), asumirá estas funciones la Auxiliar de Secretaría; y, ante la ausencia del Secretario(a)-Tesorero(as) y la Auxiliar de Secretaría; el Presidente del GAD podrá nombrar a un Secretario *Ad-hoc* de entre sus vocales para que cumpla con el apoyo durante las sesiones planificadas a efectuarse.

**TERCERA.-** Los valores económicos a recibir por el personal como Secretaria-Tesorera, Vocales y Presidente(a) estarán sujetos a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo respecto al piso y techo de las remuneraciones fijadas para este tipo de cargos.

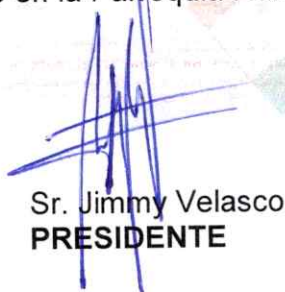
#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA**, aprobado el 5 de agosto de 2016 una vez que se ha revisado, analizado y verificado su contenido; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento reformado

#### DISPOSICIÓN FINAL.-

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, a los 10 días del mes de enero de 2022.



Sr. Jimmy Velasco  
**PRÉSIDENTE**



Sra. Dina Morocho  
**SECRETARIA-TESORERA**



**CERTIFICACIÓN:** La reforma al REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL 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 lunes diez de enero del año dos mil veinte y dos.



Sra. Dina Morocho Paredes  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.-** PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA.- Rumipamba, a los 10 días del mes de enero de dos mil veinte y dos, a las 11h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó la reforma** al REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RUMIPAMBA, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**



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.-**



Sra. Dina Morocho Paredes  
**SECRETARIA-TESORERA**