



**REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
OPERACIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL,
ASAMBLEA AMPLIADA Y CONSEJO DE
PLANIFICACIÓN, USO DE LA SILLA VACÍA,
COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U
OCASIONALES Y TÉCNICAS; SESIONES,
DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DE LA
FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
BACHILLERO.**





REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL, ASAMBLEA AMPLIADA Y CONSEJO DE PLANIFICACIÓN, USO DE LA SILLA VACÍA, COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS; SESIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL BACHILLERO.

CAPITULO I

Art. 1.- Ámbito.- El presente reglamento regula la conformación, funcionamiento y operación de la Asamblea Parroquial, Asamblea ampliada y Consejo de Planificación, uso de la Silla Vacía, Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales y técnicas; Sesiones, así como la designación de representantes o delegados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO ante las diferentes entidades de derecho público y privado.

CAPITULO II

Art.2.- Conformación de la asamblea local.- Será presidida por la Presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO y estará integrada por los máximos representantes de los barrios, comunidades y comunas legalmente constituidos, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía. Una asamblea puede tratar sólo un asunto a la vez, por ello los diferentes tipos de mociones tienen asignado un orden de precedencia.

Art.3.- Participación.- Todos los miembros de la asamblea tienen iguales derechos, privilegios y obligaciones. Una de las principales responsabilidades de la/el presidente/a es la de, usar su autoridad para asegurarse que todos los integrantes de la asamblea sean tratados igualitariamente, por ejemplo no permitir que el debate sea dominado por un grupo.

Art.4.- Noción.- Cada miembro tiene el derecho a entender el significado de cualquier asunto presentado a la asamblea y de saber el efecto que tendrá la decisión tomada. Un miembro tiene el derecho de requerir información sobre cualquier asunto que no haya entendido completamente. Además toda asamblea debe caracterizarse por ser justa y honorable.

Art.5.- Del objetivo de la Asamblea Local.- Serán objetivos de la Asamblea los siguientes:





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

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASAMBLEA QUÓRUM

Art.6.- Para que una asamblea pueda tratar algún asunto, requiere de un quórum; que es el mínimo número de asistentes que deben estar presentes para que las decisiones puedan ser legalmente aceptadas, el requerimiento de un quórum es una medida de protección contra acciones no representativas tomadas en nombre de la parroquia por un grupo pequeño de personas.

Art.7.- Una hora después de la hora para la cual se citó la asamblea, el cuerpo citado sesionará válidamente con los miembros presentes, pero el número mínimo de asistentes para considerar válida una asamblea o sesión, será del 10%(DIEZ POR CIENTO) de los representantes de las comunidades, sectores, barrios e instituciones públicas de la parroquia BACHILLERO, de conformidad a los registros que previamente deben constar en la institución.

Art.8.- Las únicas acciones que pueden ser legalmente tomadas en ausencia de quórum son suspender, recesar o tomar medidas para obtener un quórum, solo en caso de emergencia los asistentes pueden tomar decisiones bajo su propia responsabilidad con cargo a ser ratificadas en la siguiente asamblea con quórum.





Art.9.- Antes de llamar al orden a la asamblea, el presidente debe asegurarse que haya quórum, si no hubiera, deberá anunciarlo e introducir una moción de receso, suspensión u otra que esté permitida.

Art.10.- Si una asamblea tiene quórum al comenzar, pero luego se retiran algunos miembros, se presume que aún existe quórum a menos que el presidente o algún otro miembro hagan notar lo contrario, si el presidente nota la falta de quórum, es su deber anunciarlo antes de tomar algún acuerdo. Un miembro puede anunciar la falta de quórum solo antes de la votación o presentación de una moción, no puede interrumpir a alguien que está haciendo uso de la palabra.

Art.11.- Nadie puede posteriormente invalidar una votación o acuerdo tomado si no se hizo un aviso previo de falta de quórum.

Art.12.- Si una asamblea tiene que ser suspendida por falta de quórum, por Presidencia de la asamblea se deberá fijar fecha y hora para continuar la asamblea pudiendo asumir que en dicha ocasión el quórum lo constituirán los que asistan a ella.

AGENDA

Art. 13.- La agenda consiste en los asuntos a ser discutidos. Usualmente el presidente u otra persona designada por éste, es el encargado de confeccionar la agenda, la persona encargada puede por supuesto, solicitar ayuda a otros.

Art. 14.- La agenda puede ser enmendada antes o después de adoptarse, antes de adoptarse se le considera solo una propuesta y puede ser modificada por mayoría simple. Una vez que la agenda ha sido adoptada pertenece a la asamblea y se requiere mayoría de dos tercios para ser modificada.

Art. 15.- Si alguien ha propuesto una moción para ser considerada en la agenda, una vez que está ha sido adoptada, no puede retirar la moción simplemente, requiere de mayoría de dos tercios pues su moción ya no le pertenece, le pertenece a la asamblea. Para agilizar este





trámite, el presidente preguntará si alguien se opone a que se retire la moción; si nadie se opone, se asumirá que se retira la moción por unanimidad.

Art. 16.- Una vez adoptados los temas de la agenda, todos y cada uno de los asuntos de la misma deberán ser tratados por la asamblea, a menos que se apruebe una modificación, según lo expresado anteriormente.

DABATE DE MOCIONES

Art. 17.- En la asamblea los asuntos son resueltos por el debate de mociones. El presidente debe tener cuidado que la asamblea no se salga de control.

Art. 18.- Un miembro debe hablar solamente una vez sobre un mismo asunto, excepto el que propuso la moción, quien tiene el privilegio de cerrar el debate haciendo uso de la palabra nuevamente al final, para aclarar cualquier mala interpretación de su presentación inicial, pero está impedido de introducir nuevos argumentos o temas.

Art. 19.- Si dos o más personas piden la palabra al mismo tiempo, el presidente se le otorgará al que no ha hablado aún.

La presidencia debe adoptar reglas para limitar el tiempo de las intervenciones, hasta por un máximo de 5 minutos. El que propone una moción no puede hablar en contra de su propia moción, puede votar en contra, pero cuando hable debe ser en favor de su moción, si durante el debate cambia de opinión debe pedir permiso a la asamblea para retirar su moción.

VOTO NOMINAL

Art. 20.- El voto nominal se registrará en el acta de cada uno de los miembros, tiene el efecto opuesto del voto por cédula que es secreto. El procedimiento para llevar a cabo el voto nominal, es llamar a los representantes o delegados por sus nombres en orden alfabético y cada persona deberá indicar oralmente su voto.

Art. 21.- Cuando el voto nominal ha concluido, el presidente preguntará a los asistentes si hay alguien más en la sala a quien no se le haya pedido que registre su voto, de ser el caso.

Art. 22.- Después de todas las adiciones y cambios, el secretario alcanzará al presidente el conteo final de votos en cada sentido sea a favor o en contra de la moción y de los votos blancos





que se sumaran a la mayoría. El presidente anunciará las cantidades y declarará el resultado de la votación. El nombre de cada persona o representante será incluido en el acta junto con su voto.

RESULTADOS DE UNA VOTACIÓN

Art.23.- Muchas mociones son decididas por la mayoría simple, por más de la mitad del voto, excluyendo los blancos que se sumaran a la mayoría. Algunas mociones requieren mayoría de dos tercios excluyendo los blancos que se sumaran a la mayoría.

APELACIÓN DE UNA DECISIÓN DEL PRESIDENTE

Art. 24.- Cualquier decisión del presidente puede ser apelada, pero esa apelación debe ser hecha inmediatamente después de tomada la decisión. Si el debate ha progresado, una apelación está fuera de orden.

Cuando un miembro quiere apelar la decisión del presidente, éste se levanta apenas la decisión ha sido tomada aunque otro esté en uso de la palabra y sin esperar a que sea reconocido su derecho deberá decir: “Señor presidente, deseo apelar la decisión de la presidencia”, cabe recalcar que dicha apelación debe tener su sustento legal en base a que se da la apelación. El presidente debe dejar claro el asunto en cuestión y si es necesario, las razones de su decisión. Si dos o más miembros apelan la decisión del presidente, esta decisión deberá ser sometida a la asamblea.

Art. 25.- Una mayoría simple sostiene la decisión del presidente, bajo el principio de que la decisión del presidente se mantiene hasta que sea revertida por la mayoría de la asamblea. Cabe señalar que los miembros no tienen derecho a criticar una decisión del presidente a menos que sea apelada.

COMITÉ PLENO





Art.26.- El comité pleno es un procedimiento usado ocasionalmente por la asamblea. Cuando una asamblea resuelve convertirse en un comité a sí misma, para que la discusión sea mucho más libre.

Art.27.- En un comité del pleno formal, para asambleas, los resultados de las votaciones no se consideran decisiones finales de asamblea, pero tienen la categoría de recomendaciones que la asamblea deberá votar bajo las reglas normales. Comúnmente, un vocal del comité del pleno es elegido y el presidente de la asamblea deja su lugar. El propósito de esto es liberar al presidente de cualquier problema ante el comité para que pueda presidir más apropiadamente la decisión final en la asamblea.

Art.28.- El procedimiento requiere que un miembro se levante y pida “que la asamblea pase a comité” y debe ser secundado y someterse a votación de la asamblea. Conformado el comité del pleno, la asamblea elige a un presidente o el presidente elige a otra persona para presidir el comité (usualmente el vicepresidente). El comité además de quien lo presida deberá conformarse con al menos 4 miembros más procurado que quienes lo integren sean personas con conocimiento y experiencia en los temas a tratar.

Art.29.- Las reglas normales de orden se aplican al comité, excepto porque cualquier miembro puede intervenir más de una vez en un mismo tema y las mociones no requieren ser secundadas. El comité sólo puede considerar asuntos que le hayan sido conferidos por la asamblea. Se lleva actas de la sesión del comité con el propósito de reportar a la asamblea. Se llevan actas de la sesión del comité.

Art.30.- Cuando el comité ha concluido los asuntos para los que se estableció, un miembro deberá proponer que el comité eleve un reporte. Si la moción se acepta, el presidente del comité deja su lugar al presidente de la asamblea y entrega un reporte. Usualmente el reporte debe decir: “El comité del pleno ha considerado los asuntos... y hace las siguientes recomendaciones...”

Art.31.- Cada recomendación debe ser secundada por los miembros de la asamblea. Las modificaciones deben ser propuestas en la forma usual. Es importante que cualquier acción sea reportada correctamente a la asamblea y las mociones propuestas en la forma debida.





Art.32.- Si el comité del pleno requiere tiempo adicional para revisar los asuntos que le fueron encargados, debe pedir permiso a la asamblea que le otorgará un tiempo determinado vía una moción.

DERECHO DE VOTO DEL PRESIDENTE

Art.33.- El presidente tiene los mismos derechos a voto que cualquier otro miembro, en caso de empate el voto del presidente será dirimente.

Art.34.- La aprobación de una moción que requiere mayoría puede ser determinada por el presidente en casos en que sin su voto existe un empate o una diferencia de un voto, como para aprobar una moción se requiere de una mayoría a favor, si hay un empate sin contar el voto del presidente, éste puede votar a favor y aprobar la moción; o puede haber diferencia de un voto, para lo cual puede votar para que se empate la discusión de la moción y por ende podrá dirimir para desempatar, ya sea a favor o en contra de la moción.

Art.35.- El presidente puede votar, tanto para romper un empate como para crearlo; o cuando se requiere mayoría de dos tercios puede votar tanto para bloquear, como para ayudar a alcanzar los dos tercios necesarios.

Art.36.- El presidente no puede votar dos veces, una como presidente y otra como miembro de la asamblea; pero si cuando su voto deberá dirimir un empate.

CLASIFICACIÓN DE LAS MOCIONES

MOCIÓN PRINCIPAL

Art.37.- Una moción principal es aquella que se pone en la agenda antes de la asamblea.

Art.38.- Una moción principal no puede interrumpir a otro orador, requiere ser secundada, es debatible, puede ser corregida o enmendada, puede ser reconsiderada y requiere voto de mayoría.

Art.39.- Cuando una moción ha sido presentada por un miembro y secundada por otro, se convierte en propiedad de la asamblea, tanto el que la propuso como el que la secundó no pueden retirarla sin la aprobación de la asamblea.





MOCIONES AUXILIARES



GAD PARROQUIAL

Bachillero



POSPONER INDEFINIDAMENTE

Art.40.- Si una moción principal embarazosa es incluida en la agenda antes de una asamblea, un miembro puede proponer que sea desestimada, solicitando que posponga indefinidamente, esta moción puede ser propuesta en cualquier momento excepto cuando el orador esté en uso de la palabra, si es aceptada elimina la moción principal, debe ser secundada, puede ser debatida (incluyendo el debate de la moción principal), no puede ser enmendada, puede ser reconsiderada sólo si es aceptada y requiere mayoría.

ENMIENDA

Art.41.- Una moción de enmienda es para cambiar, añadir palabras o quitarlas de una moción original. El cambio es para aclarar o corregir la redacción de la moción original y debe ser por supuesto añadida a esa moción.

Art.42.- El presidente debe permitir una discusión amplia de la enmienda (teniendo cuidado que la discusión se limite sólo a la enmienda y no a la moción a ser enmendada) y la votación debe ser sólo por la enmienda, asegurándose que los miembros sepan que están votando sólo por la enmienda y no por la moción original.

Art.43.- Si la enmienda es rechazada, otra enmienda puede ser propuesta, o la discusión puede retomar la moción original.

Art.44.- Si la enmienda es aceptada, la asamblea no necesariamente votará inmediatamente por la “moción enmendada”, debido a que como no está permitido discutir la moción original durante el debate de la enmienda, podría haber miembros aún que desean discutir la moción original.

Art.45.- Otras enmiendas pueden ser propuestas siempre que no alteren o anulen el propósito de la enmienda ya aprobada, finalmente la asamblea votará por la moción enmendada o si las enmiendas fueron rechazadas, por la moción original.





Art.46.- En los casos que la moción principal está muy mal redactada y se requieren demasiadas enmiendas, se deberá proponer una moción sustituta en vez de tratar de arreglarla con enmiendas.

Art.47.- Una persona o un grupo de hasta tres, pueden ser encargados de redactar la moción sustituta, si hay acuerdo unánime, la asamblea puede retirar la moción original junto con las enmiendas debatidas o por debatir y sustituirla por la nueva moción para su debate.

POSPONER POR UN TIEMPO

Art.48.- Si una asamblea prefiere debatir una moción principal más tarde en la misma asamblea o pasarlo para la siguiente, puede posponer la moción por un cierto tiempo, sin importar cuánto se haya debatido al respecto.

Art.49.- Una moción puede ser pospuesta por un tiempo definido o hasta después que otro asunto o moción específico sean tratados.

Art.50.- Cuando el tiempo por el que fue pospuesta haya vencido, el presidente debe someterla a debate inmediatamente. Si en ese momento hay otro asunto en debate, el presidente la someterá a la asamblea apenas haya concluido el otro asunto. Si la asamblea ha acordado darle prioridad a la moción pospuesta (orden especial), esta interrumpirá cualquier asunto que se esté tratando en ese momento, por esa razón cualquier “orden especial” requiere una mayoría por dos tercios.

Art.51.- Una moción para posponer por un determinado tiempo no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, es debatible sólo sobre lo aconsejable de posponer o sobre el tiempo a posponer, puede ser enmendada, puede ser reconsiderada, requiere voto de mayoría si se va a posponer para la siguiente asamblea, pero si se va a posponer por un tiempo en la misma asamblea, eso es una enmienda de la agenda y requiere mayoría de dos tercios.

LIMITAR O EXTENDER LÍMITES

Art.52.- Una moción para limitar un debate cambia las reglas normales de debate, puede por ejemplo, limitar el tiempo de todo debate (“propongo que todo el debate de esta moción esté





limitado a 15 minutos”), o puede limitar el tiempo utilizado por cada orador (“propongo que el debate de esta moción esté limitado a 2 minutos por orador”).

Art.53.- Una moción para extender el debate permite mayor participación y tiempo que el usual. Una moción para limitar o extender el tiempo de debate (en un asunto o en toda la asamblea) no debe interrumpir a un orador, debe ser secundada, no es debatible, puede ser enmendada y requiere mayoría simple.

SOMETER VOTO

Art.54.- Cuando el debate es largo y repetitivo y está por cerrarse el debate de una moción, un miembro se levante y dice “Propongo que la moción sea sometida al voto ahora”.

Art.55.- Una moción para someter a voto, esto es votar inmediatamente la moción en debate, no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, no es debatible, no es enmendable y requiere mayoría simple.

Art.56.- Si la moción para someter a voto es aceptada. El presidente llama inmediatamente a votación el asunto que está haciendo debatido, esto quiere decir que el que propuso la moción pierde su derecho a cerrar el debate; si la moción es denegada, el debate continúa como si no hubiera habido interrupción.

Art.57.- La moción para someter a voto es el único medio para asegurar una votación inmediata. Los miembros que gritan “votación” en un intento de presionar al presidente para que somete un asunto a votación están “fuera de orden”. La única situación en que los miembros pueden solicitar “votación”, es en respuesta, luego que el presidente pregunte a la asamblea “están listos para ir a votación”

MOCIONES PREVIAS

RETOMAR EL ORDEN DEL DIA

Art.58.- El orden del día la constituye la agenda, si el orden de los asuntos no ha sido seguido, o si se ha sometido a consideración un asunto nuevo pero no está siendo debatido, un miembro puede solicitar que se siga el orden del día, a menos que la asamblea decida por las dos terceras partes dejar de lado el orden del día.





Art.59.- Esta moción, puede interrumpir a un orador, no requiere ser secundada, no es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada.

Art.60.- Si el presidente admite que la agenda ha sido quebrantada y retoma el orden correcto, no se requiere votación, si el presidente declara que no se ha quebrantado el orden del día, su decisión se mantiene a menos que alguien apele su decisión, en ese caso una moción de respaldo es decidida por mayoría simple.

Art.61.- El presidente puede admitir que la agenda ha sido quebrantada, pero decide que el debate continúe, en ese caso requiere sustentar su decisión con un voto de mayoría por dos tercios, esto se debe a que para modificar la agenda se requiere mayoría por dos tercios.

Art.62.- Las mociones para retomar el orden del día no son admisibles, en el comité del pleno. El orden del día lo conforman los temas de la agenda a ser discutidos.

RECESOS

Art.63.- Un miembro puede solicitar una breve interrupción de la asamblea, aún si existe un asunto pendiente llevando a un receso por un determinado lapso de tiempo.

Art.64.- Una moción para pedir un receso no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, no es debatible, no puede ser reconsiderada y requiere mayoría.

APLAZAMIENTO

Art.65.- Un miembro puede proponer el cierre total de la asamblea por aplazamiento. Esta moción puede ser hecha y la asamblea se puede suspender aun cuando haya asuntos pendientes, determinando la fecha y hora para la próxima asamblea. En cualquier caso los asuntos pendientes se trasladarán a la siguiente asamblea.

Art.66.- Una moción de aplazamiento no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, no es debatible, no es enmendable, no puede ser reconsiderada y requiere voto de la mayoría.

Art.67.- Si la moción de aplazamiento ha sido aceptada, pero quedan pendientes temas importantes por discutir, el presidente debe pedir que se retire la moción. Una moción de aplazamiento sólo puede ser retirada con el consentimiento de la asamblea.





Art.68.- Las mociones de receso y aplazamiento tienen diferentes propósitos, la moción de receso suspende la asamblea por un breve periodo de tiempo. La moción de aplazamiento da por terminada la asamblea y el presidente debe declarar la asamblea aplazada.

FIJAR EL APLAZAMIENTO

Art.69.- Bajo ciertas condiciones cuando hay asuntos pendientes y antes que sea pospuesto, se debe fijar fecha, hora y lugar para la siguiente asamblea. Una moción para fijar el aplazamiento puede hacerse aun cuando haya asuntos pendientes. No se puede interrumpir a un orador, debe ser secundada, no es debatible, es enmendable la hora, fecha o lugar, puede ser reconsiderada y requiere mayoría.

MOCIONES DE ORDEN

CUESTION DE ORDEN

Art.70.- Un miembro puede llamar la atención del presidente sobre lo que él considera un error de procedimiento o una falta en el decoro del debate. El miembro se levanta y dice: “Cuestión de orden”.

Art.71.- El presidente debe reconocer al miembro y darle la palabra para que sustente su cuestión de orden. El objetivo es solicitar al presidente que tome acción inmediata sobre el asunto. Usualmente el presidente sustentará su decisión. Esta decisión puede ser apelada. Una cuestión de orden puede interrumpir a otro orador, no requiere ser secundada, no es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada.

OBJECION DE DEBATE DE UNA MOCION

Art.72.- Si un miembro cree que puede ser peligroso para la asamblea discutir alguna determinada moción, puede elevar su objeción al debate de dicha moción siempre que el debate de la moción no haya comenzado.

Art.73.- La moción puede ser elevada aún si ya se cedió la palabra al orador pero siempre que el debate no haya comenzado. El miembro sin esperar a ser reconocido dice: “La moción ha sido objetada, ¿debe ser puesta en debate?”





Art.74.- Si una mayoría por dos tercios se sostiene en la objeción se estaría enmendada la agenda.

VOTO DE PIE

Art.75.- Si un miembro duda de la exactitud del presidente del anuncio de los resultados de la votación hecha por elevación de manos, puede demandar una votación de pie.

Como es una demanda, puede interrumpir a un orador, no requiere ser secundado, no es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada. No requiere votación, la simple demanda implica la votación de pie.

MOCIONES RELACIONADAS A METODOS DE VOTACIÓN

Art.76.- Un miembro puede proponer que la votación sea nominal, por cédula o voto de pie. El presidente no puede negarse a realizar un conteo de votos.

Art.77.- Estas mociones no pueden interrumpir a un orador salvo el voto de pie, deben ser secundadas, no son debatibles, son enmendables y pueden ser reconsideradas y requieren voto de la mayoría. La asamblea puede aprobar "voto secreto" para ciertos tipos de votación como por ejemplo la elección de autoridades, lo que requerirá de mayoría simple.

PEDIDOS

Art.78.- Los siguientes pedidos pueden ser aceptados sólo por el Presidente:

1. **PEDIDO PARLAMENTARIO.-** Se requiere la opinión del presidente más no una decisión sobre un asunto o procedimiento relacionado con el tema en debate.
2. **PEDIDO DE INFORMACIÓN.-** Una pregunta relacionada a un tema directamente manejado por la presidencia o a través de ella o a otro miembro de la asamblea.
3. **PEDIDO PARA RETIRAR O MODIFICAR UNA MOCIÓN.-** Este reglamento establece que mientras una moción no haya sido aceptada por el presidente, está pertenece a quien la propone, quien puede retirarla o modificarla.

Una vez que la agenda ha sido aceptada, los asuntos que la conforman son propiedad de la asamblea y no puede ser retirada o modificada unilateralmente, se requiere el consentimiento de la asamblea.

Asimismo, una persona no puede, sin el consentimiento de la asamblea, cambiar la





redacción de una moción que ha sido entregada antes a los miembros de una asamblea, por ejemplo distribuida en forma impresa, escrita en la agenda o comunicada en una asamblea previa. La forma usual de retirar una moción es que el presidente pregunte a la asamblea si alguien se opone, si nadie se opone el presidente anuncia que se retira si objeciones o si es el caso pasa a debate para ser modificada.

Si alguien se opone, el presidente puede plantear una moción para someter al voto el retiro o modificación. Se requiere de una mayoría por dos tercios para retirar o modificar una moción ya que se está modificando la agenda.

4. PEDIDO PARA QUE SE LEA ALGO

5. PEDIDO PARA SER EXCUSADO DE UNA TAREA.

Ninguno de estos pedidos puede interrumpir a un orador.

RECONSIDERAR

Art.79.- Una moción para reconsiderar permite a la mayoría de una asamblea, dentro de un límite de tiempo determinado y sin aviso previo, retomar una moción que ya ha sido sometida a voto.

Art.80.- El propósito de la reconsideración es permitir a la asamblea corregir una acción apresurada, mal asesorada o errónea, o tomar en cuenta información adicional o un cambio en una situación que se produjo después de la votación.

Art.81.- Si la moción para reconsiderar es aceptada, el efecto es cancelar la votación original de la moción y reabrir el debate como si nunca se hubiera votado.

Art.82.- Una moción para reconsiderar tiene las siguientes características únicas:

1. Puede ser planteada únicamente por un miembro que haya votado por el sentido que prevaleció, esto es, votado a favor si la moción fue aceptada, o votado en contra si fue rechazada. Este requerimiento es una proyección contra tácticas de la minoría que pueden utilizar la moción de reconsideración para prácticas dilatorias. Si un miembro que no puede pedir una moción de reconsideración cree que hay razones válidas para ello, puede





convencer a otro miembro que haya votado en el sentido que prevaleció para que la presente.

2. La moción está sujeta a límites de tiempo, en una asamblea de un solo día, la moción puede ser presentada sólo en el mismo día que tuvo lugar la votación. En una asamblea de más de un día, la moción sólo puede ser presentada del mismo día que tuvo lugar la votación o al día siguiente.
3. La moción puede ser hecha y secundada aun cuando la asamblea esté en debate o votación, en este caso la moción puede ser debatida luego, cuando no sea demasiado tarde para hacerlo. Presentar una moción para reconsideración tiene precedencia sobre cualquier otra moción.

Presentar esta moción está en orden en cualquier momento, aún después que la asamblea haya votado por cerrar la sesión, siempre que el miembro se levante y se dirija al presidente antes que éste declare cerrada la sesión. En términos de debate de la moción, ésta tiene el mismo que la moción a ser reconsiderada.

Art.83.- Una moción para reconsideración puede ser hecha cuando otra persona tiene asignada la palabra pero antes que comience a hablar, la moción debe ser secundada, es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada. La moción para reconsideración tiene efecto de modificar la agenda, porque si es aceptada, la moción original deberá ser puesta en agenda nuevamente. Es requerida mayoría por dos tercios en toda moción de reconsideración.

DESCARGAR DE COMITÉ

Art.84.- Si un asunto ha sido enviado, o una tarea encomendada a un comité que aún no ha elaborado su informe final, y si una asamblea quiere relevar al comité de ese asunto, esa acción puede ser propuesta con una moción de descarga de comité para su consideración.

Art.85.- Esta moción no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, es debatible incluyendo el asunto en cuestión y es enmendable. Como la moción puede cambiar una acción ya tomada por la asamblea, requiere voto de mayoría por dos tercios.

CAPITULO III

TÍTULO I

DE LA ASAMBLEA AMPLIADA





Art.86.-Conformación de la Asamblea Ampliada.- Estará integrada por todos los vocales electos de la Junta Parroquial, incluidos su Presidente y Vicepresidente; y, un número igual de representantes de la sociedad, nombrados por la Asamblea Local, la misma que será presidida por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO.

Art.87.- Del Objetivo de la Asamblea Ampliada.- Son objetivos de la Asamblea los siguientes.

- a) Participar, mediante la designación de sus delegado, en la elaboración de planes, presupuestos y políticas locales;
- b) Conformar comisiones especiales de mediación y solución alternativa de conflicto entre moradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) Contribuir al fortalecimiento de la democracia en su territorio con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuenta y control social; y,
- d) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Art.88.- De las Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Ampliada las siguientes.

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

TITULO II

DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Art.89.- OBJETO.- Esta resolución tiene por objeto regular la organización integración y funcionamiento del Consejo de Planificación del Gobierno Parroquial de BACHILLERO.

Art.90.- NATURALEZA.- El Consejo de Planificación es el órgano encargado de garantizar la coordinación y planificación ciudadana en la planificación integral del gobierno parroquial en





el diseño del Plan de Ordenamiento Territorial, y de desarrollo parroquial, sus actos se realizarán en coordinación con el ordenamiento jurídico vigente.

Art.91.-INTEGRACIÓN.- El Consejo de Planificación se constituirá y organizara mediante acto normativo del Respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y estará integrado por:(Art.28 Código de Planificación y Finanzas Públicas).

- 1.- El presidente de la Junta Parroquial.
- 2.- Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial.
3. Un técnico o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial.
4. Tres representantes delegados por las instancias de Participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos Normativos respectivos.

Art.92.-DURACIÓN DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL.- Los integrantes del Consejo de Planificación tendrá una duración en sus funciones de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. – El presidente de la Junta Parroquial, mientras dure su gestión, y los vocales se elegirán cada dos años
2. El técnico de la Junta Parroquial, o el servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial mientras goce de la aceptación del Presidente de la Junta Parroquial.
3. Los representantes delegados por las instancias de participación duraran el tiempo que dure el ejercicio de año fiscal de la Junta Parroquial en sus funciones y podrán ser reelectos indefinidamente. Estos representantes serán elegidos en asamblea Parroquial.

Art.93.- CARÁCTER AD-HONOREN

El ejercicio de las Funciones del Consejo de Planificación será elegido en asamblea Parroquial.

Art.94.- DEFINICIONES.- Se entiende por:

1. **Comunidad Organizada:** El conjunto de ciudadanos y ciudadanas agrupados, que comparten necesidades y potencialidades similares de tipo económico, social, cultural, urbanístico o de otra índole y que tenga su ámbito de acción en territorio de la Parroquia de BACHILLERO.





2. **Comisiones de Trabajo:** Es la agrupación de ciudadanos y ciudadanas por el Consejo de Planificación Parroquial; como apoyo, tomando en cuenta a los sectores representados en el órgano y a la vocación de la parroquia, con el fin de garantizar la eficiencia en la elaboración de los planes.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Art.95.- ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.- El consejo de Planificación Parroquial, a los efectos de su organización, está conformado por:

- Un presidente.
- Un vicepresidente.
- Un secretario.

Art.96.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.- El consejo de planificación sin menoscabo de cualquier otra función conferida por el Gobierno Parroquial, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensables para su aprobación ante el órgano legislativo parroquial.
2. Velar por la coherencia del Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el plan nacional de desarrollo.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianuales y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
4. Velar por amortización de la gestión de cooperación Internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y ordenamiento Territorial respectivo.
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno.
6. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial.

Art.97.- OTRAS FUNCIONES.- Sin perjuicio de las competencias determinadas en la Ley podrán atribuirse al Consejo de Planificación Parroquial las siguientes funciones:

- Elaborar un registro de las Organizaciones de su jurisdicción con el fin de procurar la articulación con el sistema Nacional de Planificación.





- Promover y coordinar con la ciudadanía el diagnóstico participativo con el propósito de determinar las necesidades, problemas, potencialidades y establecer prioridades dentro de la parroquia.
- Coordinar con otros consejos de Planificación para coadyuvar en la definición instrumentación conforme lo determina la Constitución y la Ley.

Art.98.-ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- Corresponde al Presidente del Consejo de Planificación lo siguiente:

1. Convocar y dirigir las reuniones del Consejo de Planificación, tendrá voto y en caso de empate su voto será dirimente.
2. Proponer el orden el día y aplicar las reglas de debate en base al procedimiento parlamentario.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones emanadas de la plenaria.
4. Presentar ante la plenaria el proyecto del Plan Operativo del Consejo de Planificación.
5. Rendir cuentas públicas, en conjunto con el vicepresidente y secretario de la labor realizada por el Consejo de Planificación.
6. Presentar ante la plenaria tanto la metodología como el plan para la realización del diagnóstico participativo.
7. Las demás que asigne la plenaria y el Reglamento.

Art.98.- ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE: Corresponde al Vicepresidente del Consejo de Planificación lo siguiente:

1. Suplir las ausencias temporales del presidente de acuerdo lo establecido en este reglamento.
2. Suscribir con el presidente y el Secretario, los acuerdos y resoluciones aprobados en la plenaria.
3. Convocar a la Plenaria del Consejo de Planificación una vez que el presidente previo vencimiento de los plazos para la convocatoria de las reuniones ordinaria dejare de hacerlo.
4. Cualquier otra que le asigne la plenaria y el reglamento.





Art.100.- DEL SECRETARIO (A).- El Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial será designado dentro de su seno y no tendrá ningún tipo de dependencia laboral con el consejo de planificación.

Art.101.- FUNCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL.- El secretario o Secretaria tiene como funciones:

1. Asistir a las sesiones y redactar las actas respectivas.
2. Verificar e informar el Quórum al comienzo de cada sesión.
3. Elaborar bajo la dirección del Presidente la Agenda de reuniones de la plenaria
4. Llevar el control de asistencia de los integrantes a las reuniones de la plenaria.
5. Leer todos los documentos que le sean requeridos por el Presidente o Presidenta durante las sesiones.
6. Rendir cuenta mensual sobre sus actividades a la presidencia del Consejo de Planificación Parroquial.
7. Suscribir junto al Presidente, Vicepresidente, los acuerdos, certificaciones y resoluciones correspondientes a las actividades del Consejo de Planificación Parroquial.
8. Difundir los acuerdos y realizar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y decisiones de la Plenaria del Consejo de Planificación Parroquial.
9. Llevar el control de los documentos que ingresen o sean emitidos por secretaría.
10. Proveer a los integrantes del Consejo de Planificación Parroquial de los documentos de identificación que los acredite como miembros de dicho consejo.
11. Poseer datos actualizados y custodiar el archivo y sellos del Consejo de Planificación Parroquial.
12. Llevar el registro de ciudadanos y ciudadanas, participantes ante el consejo de Planificación Parroquial.
13. Cualquier otra que le asigne la plenaria del consejo de Planificación.

Art.102.- REGISTRO.- Las organizaciones, Asociaciones, Comunidades y barrios, según lo determina el COOTAD, deberán inscribirse en el registro que llevara el secretario o secretaria del Consejo de Planificación Parroquial mediante la presentación de los siguientes requisitos:

1. Acta Constitutiva.
2. Libro de actas de reuniones y de asambleas.





3. Nomina actualizada de los integrantes, nombres y apellidos, cedula de ciudadanía y dirección.
4. La comunidad que no reúna algunos de los requisitos indicados, pero presente actas de elección o por asamblea, de sus miembros, o que tenga constancia de estar realizando labores en beneficio de su comunidad por lo menos durante dos años consecutivos, tendrá derecho a ser inscrita en el consejo de planificación y se le ordenará y apoyará para que adquiera personalidad Jurídica.

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

Art.103.- DE LAS SESIONES: El consejo de Planificación Parroquial tendrá dos clases de sesiones:

- Ordinarias; y,
- Extraordinarias.

Art.104.- DE LAS SESIONES ORDINARIA.- El consejo de planificación rural se reunirá una vez trimestralmente, para lo cual en la primera sesión ordinaria se establecerá el día y hora que se efectuaran dichas sesiones. En todos los casos, la convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

Las sesiones ordinarias convocadas que por razones de fuerza mayor el presidente no asistiera, lo subrogara en sus funciones el vicepresidente conforme manda el presente reglamento.

Art.105.- ORDEN DEL DIA.- En el desarrollo de la sesión del Consejo de Planificación Parroquial tratara obligatoriamente los asuntos señalados en la convocatoria.

Es atribución del Presidente/a del Consejo de Planificación Parroquial elaborar y proponer el orden del día, para cada sesión el presidente/a formulará el orden del día.





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, con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con 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 en el orden del día.

Art 106.- En caso de no ser posible por alguna razón agotar el orden del día previsto, el/la Presidente podrá suspender la sesión del Consejo de Planificación y convocar a otra sesión para concluir el mismo. También el/la Presidente podrá clausurar la sesión y poner a consideración del Consejo de Planificación como primeros puntos del orden del día en la próxima sesión ordinaria.

Art.107.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS: El consejo de Planificación Parroquial podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente (a) o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. Se convocara con al menos 24 horas de anticipación y en ella se tratará únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art.108.- LUGAR DE SESIONES: Las distintas clases de sesiones se celebraran en la cabecera parroquial; las sesiones serán públicas y se realizaran en la sede del gobierno parroquial. De considerarse necesario se podrá sesionar fuera de la sede del gobierno parroquial en poblaciones diferentes o locales diferentes previa convocatoria con 48 horas de anticipación.

Art.109.- En el desarrollo de las sesiones se procurara el siguiente proceso:

- A. Instalación de la sesión.
- B. Lectura y discusión del orden del día, cualquier vocal podrá mocionar incluir cualquier asunto que este enmarcado dentro del presente reglamento y la ley, este además de estar de acuerdo con la Ley deberá recibir apoyo de otro Vocal para ser tratado de lo contrario la moción no procede. De recibir el apoyo respectivo se abrirá un debate y agotado el mismo se procederá a efectuar la votación.
- C. Lectura, Observación y Aprobación del acta de sesión anterior.
- D. Lectura de comunicaciones.
- E. Conocimiento y aprobación de informes de las Comisiones.





F. Otros puntos de la sesión.

G. Cierre de la Sesión.

Art.110.- Día de las sesiones.- Para las sesiones del Consejo de Planificación todos los días son hábiles. Las sesiones durarán el tiempo que la naturaleza de los asuntos a tratarse requiera.

Art.111.- QUORUM.- Para toda clase de sesiones el quórum necesario tanto para que pueda constituirse como para que pueda deliberar es de la mayoría.

La mayoría será siempre absoluta es decir la mitad más uno de los miembros del consejo.

Art.112.- Intervención de Consejeros.- El vicepresidente y los consejeros del Consejo de Planificación Parroquial en uso de sus derechos podrán intervenir libremente dos veces en el debate sobre un punto del orden del día, debiendo durar cada una de sus intervenciones máximo diez minutos.

Pudiendo intervenir una vez más para cerrar el debate quien propuso una moción.

Art.113.- A juicio del Presidente o presidenta se declarará cerrado el debate cuando se considere que un asunto ha sido suficientemente tratado.

No se reabrirá el debate, por regla general; pero, en casos excepcionales, a juicio de la del Presidente o Presidenta; podrá procederse en contrario, Reabierto el debate, ningún Consejero o Consejera podrá hacer uso de la palabra por más de una vez, y en tiempo máximo de cinco minutos.

Art.114.- Durante el debate puede ser interrumpido un consejero en su discurso por el Presidente o Presidenta, si no lo concreta al punto cuestionado.

Art.115.- El proponente puede retirar del debate una moción, si lo consiente el Consejo.

Art.116.- Podrá pedirse que se discuta otra moción, estando pendiente la primera, solo para lo siguiente.

- a) Para presentar una moción previa.
- b) Para que se suspenda la discusión.
- c) Para que pase a la respectiva Comisión; y,
- d) Para modificarla.

Art.117.- Votaciones.- En el Consejo de Planificación Rural de la votación podrá ser de manera ordinaria y nominativa. En caso de empate el voto del presidente del Consejo de Planificación será dirimente.





Art.118.- Votaciones Ordinaria.- Es aquella mediante la cual el Miembro del Consejo de Planificación Parroquial lo hace en forma verbal, levanta la mano o se pone de pie para aceptar o rechazar una moción.

Art.119.- Votaciones Normativa.- Es aquella en la que el miembro del Consejo de Planificación Parroquial es nombrado por orden alfabético y al ser requerido da su nombre y anuncia su voto a favor o en contra de una moción.

Art.120.- El voto en blanco.- Es la no adhesión a alguna moción o candidatura, se ejerce, dando el pronunciamiento en el sentido que su voto es en blanco. Con esta actuación el miembro del Consejo de Planificación está ante una postura que no es abstención como electo, pero si ante los elegibles. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

Art.121.- El voto dirimente.- El presidente / presidenta del Consejo de Planificación Parroquial tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Art.122.- Reconsideración.- Para que se acepte un planteamiento de reconsideración se requiere el voto conforme de por lo menos, de la mitad más uno de los miembros del Consejo de Planificación Parroquial.

Art.123.-Aproción de los actos normativos.- En los consejos de planificación Parroquial se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdo y resoluciones en los siguientes casos:

- 1) Emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para la aprobación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial ante el órgano legislativo parroquial.
- 2) Emitir resolución favorable sobre la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianuales y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.

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

Para la aprobación de los demás acuerdos y resoluciones se aprobará en una sola sesión.

Art.124.- La comisión general es la reunión de personas vecinas de las comunidades, recintos, barrios, organizaciones afines a una necesidad o aspiración común que acude al pleno del Consejo de Planificación Parroquial con la finalidad de hacer conocer un problema o requerimiento. Este punto o situación no obliga al pleno del Consejo de Planificación Parroquial





a tomar una decisión en ese momento, los consejeros solamente pueden escuchar los planteamientos, luego de lo cual el presidente pedirá al secretario retomar el orden del día y pasar al siguiente punto.

CAPITULO IV

USO DE LA SILLA VACÍA

Art.125.-De la Silla Vacía.- En concordancia con el ART.101 de la Constitución, 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Silla Vacía es un mecanismo de participación que otorga a quien la ocupa, voz y voto en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. Tiene como propósito la participación de la ciudadanía en forma individual o colectiva, o de representantes de la Asamblea Parroquial, y de otras formas de organización ciudadana, que en función de los temas a tratarse, hayan solicitado su acreditación en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO.

Art.126.- De la convocatoria a las sesiones.- El Presidente o Presidenta, publicará el orden del día de cada una de las sesiones ordinarias, por lo menos con 48 horas término de antelación y a sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, por los medios de comunicación locales, página WEB, carteleras.

Art.127.- De la acreditación para ocupar la silla vacía.- Para ocupar la silla vacía, el ciudadano/a deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) En caso de representar a una organización social, deberá adjuntar la delegación, o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según corresponda;
- c) Presentación de la cedula de identidad y certificado de votación, o pasaporte en caso de ser extranjero.
- d) Tener su domicilio civil en cualquiera de los sitios de la Parroquia BACHILLERO.
- e) Haber nacido en la Parroquia BACHILLERO y que por motivos de trabajo o búsqueda del Buen Vivir no pernote permanentemente en la parroquia (siempre y cuando conste en el padrón electoral).





Art.128.- Procedimiento para la participación en la Silla Vacía.- La persona natural o la organización o gremial interesada en intervenir en una sesión específica y ocupar la Silla Vacía, para intervenir en el Pleno de la Junta deberá:

- a) El interesado presentará una solicitud, anticipadamente a la fecha y hora de la sesión, en la que señalará el punto del orden del día sobre el cual tenga interés de participar haciendo uso de la Silla Vacía. La solicitud estará dirigida a la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO;
- b) El Secretario del GAD Parroquial llevará el registro conforme a lo establecido en el Art.77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana;
- c) En caso de que las personas acreditadas para ocupar la silla vacía presenten posturas diferentes, deberán buscar un mecanismo para consensuar el voto. De no llegar consenso alguno, sólo serán escuchados sin voto;
- d) La o el ocupante de la Silla Vacía hará uso de este espacio únicamente en el tema o punto del orden del día para lo cual él o ella solicito participar, su participación cumplirá lo establecido en el procedimiento parlamentario detallado en el COOTAD.

Art.129.- Del derecho al voto.- Cuando exista un solo ponente, este participará en el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO con derecho a voz y voto en el debate del tema específico de su representación. Cuando los ponentes tienen posiciones distintas, ninguno tendrá derecho a voto, dejando a la Junta Parroquial la deliberación y resolución correspondiente.

Art.130.-Responsabilidades.- Las personas que ocupen la Silla Vacía en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO no tendrá derecho a dieta por su participación y estará sujeto a las responsabilidades establecidas en el Art.311 del COOTAD.

Art.131.- De la Resoluciones de la Silla Vacía.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO, a través de la secretaria, mantendrá un registro de los pedidos del uso del derecho de la Silla Vacía, de los aceptados y negados, además hará público el nombre o los nombres de las ciudadanas que ocuparon la Silla Vacía, así como de su postura en la sesión de Junta.

Art.132.- De la promoción de los temas.- En caso de requerirlo la ciudadanía, se procederá a realizar talleres de socialización del contenido del tema o de los temas solicitados. Para ello el





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural BACHILLERO será encargado de viabilizar y entender estos procesos, a través de la comisión pertinente.

Art.133.-Cuando no se ocupará la Silla Vacía.- Considerando las funciones del organismo parroquial y en concordancia con esta normativa no se podrá hacer uso de la silla vacía en los siguientes temas:

- a) En temas cuando se debatan proyectos reglamentarios y normativos de carácter económico y tributario;
- b) Cuando se debata la aprobación del presupuesto, el plan parroquial de desarrollo y plan de ordenamiento territorial, debido a que estos deben ser previamente conocidos por la máxima instancia de participación ciudadana y aprobados por el Pleno de la Junta Parroquial de BACHILLERO.
- c) Cuando se traten de temas que afecten intereses individuales;
- d) En los temas que corresponden exclusivamente al Gobierno y administración parroquial, como elección de Secretario (a) Tesorero (a), conformación de comisiones, aprobación de reglamentos e instructivos; y,
- e) Otros que determine la Constitución y la Ley.

Art.134.- Sesiones.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rural de BACHILLERO, tendrán cuatro clases de sesiones:

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

Serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y en la Ley. De considerarlo necesario la junta parroquial podrá sesionar fuera de la sede previo convocatoria del ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. CONCOR: Art: 316 COOTAD.

Art.135.-Sesión Inaugural.- Será convocada por el ejecutivo electo, en donde declarará constituido al órgano legislativo y precederá a posesionarlos, respetando el orden de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta/e, vicepresidente y vocales en su orden.





Posesionarán a un/a secretaria y a un/a tesorero/a, o de ser el caso Secretaria/o – Tesorera/o designados previamente por el ejecutivo de éste nivel de gobierno. CONCOR: Art.317 COOTAD.

Art.136.- Sesión Ordinaria.- Serán convocadas por el ejecutivo, se reunirán dos veces al mes como mínimo, con cuarenta y ocho horas de anticipación, en el día y la hora que hayan sido acordadas en la primera sesión ordinaria de la administración del Gobierno Parroquial y se acompañará del orden del día y la documentación respectiva.

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

El gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y la hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública. CONCOR: Art.318.

Art.137.- Sesión Extraordinaria.- Son aquellas convocadas por el Ejecutivo o a pedido de al menos una tercera parte de sus miembros, con al menos veinte y cuatro hora de anticipación y en ella se tratarán únicamente los primeros puntos que consten de manera expresa en la convocatoria. CONCOR: ART.319 COOTAD.

Art.138.- Quórum.- Con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano Legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD. CONCOR: Art.320 COOTAD.

Art.139.- Votaciones.- La votación en los Órganos Legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de vota ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El ejecutivo tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

Si existiera desorden, interrupción por parte de personas del auditorium y más aún auspiciado por un miembro del cuerpo legislativo se determinará que toda la responsabilidad de las palabras, hechos, materiales serán de responsabilidad del vocal que motiva o incentiva a





realizarlo, sujetándose a las normas sancionadoras como GAD Rural contemplados en el COOTAD, Reglamento interno y la Constitución de la República. CONCOR: Art.321 COOTAD.

Art.140.- Aprobación de otros actos normativos.- 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 de la comisión de planificación.
- c) Acuerdos que impliquen participación en Mancomunidades o consorcios. CONCOR: Art.323 COOTAD.

Art.141.- Prohibiciones y Excusas.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO no podrán excusarse de integrar y desempeñar las comisiones a las que son designados/as. CONCOR: Art.329 COOTAD.

CAPITULO VI

CREACIÓN DE COMISIONES

Art.142.- Creación de Comisiones.- La creación de comisiones compete a la función legislativa del GAD Parroquial por mandato de la ley o sugerencia de la máxima autoridad según el caso lo requiera, de conformidad a las normas aplicadas y a la presente resolución de Junta Parroquial.

Todos los vocales de la Junta Parroquial serán designados a una o más comisiones. CONCOR: Art.326 COOTAD.

Art.143.- Carácter y Clases.- Las comisiones son órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO y son las siguientes:

- a) Permanentes.
- b) Especiales U Ocasionales y,
- c) Técnicas.

CONCOR_: Art.327 COOTAD.

Las comisiones tendrán el apoyo de asesores ad-honoren, para el desarrollo de sus proyectos.

Art.144.-Comisione Permanentes. - Para el informe de acuerdos y resoluciones que apruebe, la función legislativa del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de BACHILLERO integrará entre otras las siguientes comisiones permanentes:





- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Igualdad y Género.
- d) CONCOR: Art.327COOTAD

Art.145.-Comisiones Especiales u Ocasionales. - Para el informe de temas específicos o que no se asigne a las comisiones permanentes se integrarán Comisiones especiales u ocasionales que fusionarán exclusivamente para ese fin, designadas por la máxima autoridad del gobierno AUTONOMO Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO.

Art.146.- Comisiones Técnicas. - Para el informe sobre temas técnicos específicos, que no se asignen a las Comisiones Permanentes o especiales u ocasionales, se integrará comisiones técnicas que funcionarán exclusivamente para ese fin designados por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO el cual contara con el aval de un profesional que hay culminado sus estudios superiores y que estén relacionados con el tema de la comisión.

Art. 147- Designación de los miembros de las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.- Criterios de Designación.- La función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO para designar a los miembros de las comisiones, considerará la experiencia, especialización y afinidad del vocal en los campos de Competencia de cada Comisión; y se procurarán expresión igualitaria de la representación de sus miembros y respeto a los principios de equidad de género.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO en su Sesión Inaugural designará a los Vocales que integrará la Comisión de Mesa y a los miembros del resto de Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnica creadas, cada comisión estará conformada por dos vocales designados por el GADP, de los cuales uno la presidirá y una persona representante de la ciudadanía que serán propuestas por la Asamblea Ampliada y nombrados por el GADP. Las Comisiones así conformadas, tendrá un periodo de funcionamiento de dos años, sesionarán mínimo una vez por mes y las especiales cuando tuvieran asuntos a ellas ligados.





Así mismo el Presidente de la comisión emitirá un informe de sus labores al GADP de los temas asignados en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha en que se realice la asignación en un tema o trimestralmente cuando se trate de informes de avances del cumplimiento de actividades o proyectos del Plan Operativo Anual el cual deberá ser emitido al pleno, su permanencia dependerá de acuerdo a la Capacidad demostrada en cumplimiento de su comisión.

Los informes deberán ser suscritos por los tres integrantes de la comisión, en caso de no existir acuerdo, se presentarán informes por separado.

De la Comisión de Mesa, de Planificación y Presupuesto, de Igualdad de Género, atribuciones y competencia.

Art. 148- La Comisión de Mesa.- Estará integrada por la/el Presidenta/e del GADP, un vocal designado por la Función Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO y un representante de participación ciudadana designado por la Asamblea Parroquial de BACHILLERO, la secretaria de la institución hará las veces de secretaria de la comisión.

Art. 149- Atribución de la comisión de mesa. - Las atribuciones de la comisión de mesa serán las siguientes:

1. Dictaminar respecto de las excusas presentadas por las/los Vocales dentro de las setenta y dos horas siguientes a la presentación.
2. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que deba de determinar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la función.
3. Conocer sobre las inhabilidades e incapacidades para ejercer el cargo de los vocales y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;
4. Conocer sobre las peticiones y solicitudes de destitución de las y los Vocales y Presidente o Presidenta y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;
5. Conocer los informes que presente el secretario o la secretaria sobre la inasistencia de vocales a sesiones de la Junta Parroquial y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;





6. Conocer sobre las apelaciones que realicen los vocales sobre el informe de inasistencia a sesiones presentado por el secretario o la secretaria y que hayan sido motivo de sanciones económicas y emitir su informe para que resuelva la Junta; y
7. Repartir a las distintas Comisiones Permanente los asuntos de los cuales deban conocer, cuando tal distribución no hubiera sido hecha por la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO.
8. Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;
9. Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sean de acuerdo a las normas del debido proceso.
10. Otras que por la característica de la comisión deban evacuarse.

Art. 150- De la comisión de Planificación y Presupuesto. - La comisión de planificación y presupuesto estará integrada por la/el Presidenta/e del GADPR, dos vocales, la tesorera-contadora de la institución y un representante de participación ciudadana.

Art. 151- Atribuciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto. - Son atribuciones de la Comisión de Planificación y presupuesto las siguientes:

1. Planificación y mantenimiento de la infraestructura física, y de los espacios públicos de la parroquia, contenido en los planes de desarrollo, e inclusive aquellos que han sido incluidos en los presupuestos participativos.
2. Estudiar el proyecto del presupuesto y sus antecedentes, debiendo emitir su informe hasta el 20 de noviembre de cada año en cumplimiento con lo dispuesto en el Art.244 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. CONCOR: Art. 215 COOTAD.
3. Verificar la calidad de obras construidas por las instituciones públicas.
4. Elaborar informes para la delegación de competencias.
5. 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 y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;
6. La elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial.





Art. 152- Comisión de Igualdad de Género. - Las comisiones estarán integradas por dos vocales del Gobierno Parroquial, y un miembro de participación ciudadana; y será presidida por un vocal.

Art. 153-Atribuciones de la Comisión de Igualdad de Género. - Son atribuciones de la comisión de igual de género las siguientes:

1. Planificación y difusión de políticas de equidad de género.
2. Capacitación de políticas de los derechos de participación.
3. Gestión de políticas públicas que beneficien a la población en general.
4. Coordinará con todas las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos en la especialización en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Art. 154- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEMÁS COMISIONES. -Las Comisiones en el ámbito de sus competencias, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer los asuntos que sean sometidos a conocimientos de cada una de ellas;
2. Emitir los informes correspondientes sobre los asuntos tratados en donde obligatoriamente se establecerán las conclusiones y recomendaciones;
3. Emitir informes favorables o desfavorables para que la Junta conozca y apruebe proyectos de acuerdos, resoluciones y actos decisorios que le competan a la Junta;
4. Presentar al pleno de la Junta y por iniciativa propia, proyectos de acuerdos y resoluciones, de acuerdo al área de su competencia; y
5. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y la presente normativa.

Art. 155-Intervención en las Comisiones.- La/el presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO podrá sumarse a cualquier comisión distinta de la mesa, debiendo presidirla durante su permanencia en ella, sin voto.

Art. 156- De la Presidencia y de las sesiones de las comisiones.- El pleno de la Junta Parroquial, al momento de nombrar las comisiones designará al presidente de las mismas. En el caso de que ejerce la presidencia de la comisión, deje o sea separado del puesto por cualquier motivo, el pleno de la Junta Parroquial, una vez posesionado el suplente en sesión ordinaria o extraordinaria, designará al nuevo presidente de esa comisión.





Durante las ausencias temporales o licencias de un vocal o un vocal principal designado como presidente de una comisión, el vocal suplente debidamente habilitado para reemplazarlo, actuará como miembro de dicha comisión, y el otro vocal que la integra actuará como presidente de la correspondiente comisión, mientras dure la ausencia temporal o licencia.

Las sesiones deberán ser convocadas por el Presidente de la comisión, por lo menos con 24 horas de anticipación, detallando el orden del día a tratarse y se reunirán cuando y cuantas veces sea necesario.

CAPITULO VII

DIGNATARIOS DE LAS COMISIONES

Art. 157- Del o la Presidente/a de la Comisión.- El Presidente o la Presidenta presidirá la Comisión de mesa y, en su ausencia el siguiente de la lista de los vocales integrantes de esta comisión.

Las demás Comisiones serán presididas por el o la vocal que en cada una de ellas, hubiere sido elegido en primer lugar. A falta del Presidente/a actuará como tales los vocales miembros de la comisión que continúen en orden de designación.

Art. 158- Deberes y Atribuciones del o de la Presidente/a de la comisión.

- a) Representar oficialmente a la comisión;
 - b) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
 - c) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
 - d) Elaborar el orden del día de las sesiones;
 - e) Autorizar con su firma los informes;
 - f) Suscribir las comunicaciones de la Comisión; Coordinar las acciones de la Comisión, así como las dependencias de la institución;
 - g) Solicitar, de considerarlo necesario, asesoramiento de los órganos administrativos del Gobierno Provincial y Municipal para el cumplimiento de las labores de la Comisión.
- CONCOR: Art.70 COOTAD.
- h) Autorizar con su firma los informes;





Art.159.- Asistencia Administrativa.- El Secretario/a de la Institución actuará de secretario de la Comisión y en ausencia de este actuará el o la asistente de secretaría de la Institución.

CONCOR: Art. 357 COOTAD.

Art.160.- Deberes y Atribuciones del Secretario de las Comisiones.- Son las siguientes:

- a) Colaborar con el Presidente de la Comisión, para la convocatoria de la sesión fijando día, hora, lugar y con su respectivo orden del día.
- b) Convocar a las comisiones por disposición de sus Presidentes, a la que adjuntará al orden del día la documentación de soporte que sea necesaria, por lo menos con 24 horas de anticipación.
- c) Llevar un libro de actas e informes y un registro de asistencia de los miembros de las comisiones a las sesiones.
- d) Autorizar con su firma los informes, así como certificar los documentos de la comisión.
- e) Remitir a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO para que sea conocidas por la función legislativa.

CAPITULO VIII

DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Art.161.-Clases de Sesiones.- Se reunirán las veces que sean necesarias en forma ordinaria o extraordinaria. CONCOR: Art.316 CCOTAD.

Art.162.- Sesiones Ordinarias.- Las sesiones ordinarias son aquellas convocadas por el o la Presidenta de la Comisión o por la máxima autoridad del GAD Parroquial Rural de BACHILLERO, en el día y la hora fijada en la sesión de inicio de funciones de cada comisión. CONCOR: Art.316 COOTAD.

Art.163.- Sesiones Extraordinarias.- Son aquellas que convocadas por el Presidente/a de la comisión o por el Presidente/a del GAD Parroquial Rural de BACHILLERO o al pedido de al menos dos de los miembros de la comisión, se realizará en cualquier tiempo para tratar exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria. CONCOR: Art.319 COOTAD.

Art.164.- Solicitud de sesiones de Comisiones.- La solicitud debe ser pedida por dos de sus miembros en forma escrita dirigida al Presidente/a de comisión, para tratar asuntos





importantes que requieren urgente conocimiento o asuntos que estén pendientes. Si en el término de tres días no responde el Presidente/a, podrá solicitar que dicha convocatoria la realice el o la Presidenta del GAD Parroquial Rural de BACHILLERO.

Art.165.- Sesiones Reservadas.- Cualquiera de las sesiones Ordinarias o Extraordinarias podrán ser declaradas reservadas cuando la mayoría de los miembros de la comisión así lo resuelvan. En estas sesiones solo podrán permanecer los funcionarios expresamente autorizados por la comisión.

Art.166.- Instalación y convocatoria de las sesiones.- El o La Presidente/a de la comisión podrá declarar instalada la sesión dentro de la hora indicada, en el caso que no existiera quórum podrá efectuar una segunda convocatoria para el mismo u otro día, y al no existir en ésta segunda convocatoria el quórum deberá informar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural BACHILLERO para que éste resuelva. Independientemente de que pueda presentar un informe por separado ante la no instalación de la sesión.

Ninguna otra Comisión podrá sesionar en la misma hora en la que haya convocado a una reunión o sesión del Consejo Parroquial.

Art.167.- Conflicto de Interés.- Si un miembro de la Comisión, su conyugue, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo afinidad o sus consorcio en compañía o entidades tuvieren interés sobre determinado asunto, dicho miembro no podrá participar en su discusión y decisión y deberá retirarse inmediatamente de la sesión por el tiempo que dure el tratamiento y resolución del asunto.

Si existiera pruebas o indicios de incumplimiento de la norma establecida en el inciso precedente por parte de algún vocal se deberá poner el caso en conocimiento de la Comisión de Mesa que elaborará un informe para conocimiento y resolución del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO.

Art.168.- Comisiones Generales.- Cualquier persona natural o jurídica podrá ser recibida en comisión General, previa solicitud por escrito con 48 horas de anticipación, indicando el motivo o asunto de tratar, dirigido al Presidente/a de la Comisión, quien calificará el pedido y señalará la fecha y la hora. Como son reuniones informativas no será necesario que exista el quórum de instalación ni decisorio.





El Presidente de la Comisión podrá convocar a estas sesiones a las personas cuya opinión se requiere en el tratamiento de los diferentes asuntos.

Art.169.-Sesiones Conjuntas.- Cuando el asunto a tratarse requiera de informes de más de una comisión, los Presidentes de las Comisiones involucradas, convocarán a las mismas para que sesionen en forma conjunta, señalando lugar, día, hora y el orden del día.

La sesión Conjunta será presidida por el Presidente/a de la Comisión que haya tenido la iniciativa para la sesión.

El quórum para estas sesiones será el resultante de la sumatoria de quórum establecido para cada una de las Comisiones participantes.

Las sesiones Conjuntas tendrá el carácter de Ordinarias, para todos los efectos previstos en este reglamento, debiendo cumplirse en el día y la hora en que normalmente sesione cualquiera de las comisiones participantes.

El quórum para estas sesiones será el resultante de la sumatoria del quórum establecido para cada una de las Comisiones participantes.

Las sesiones Conjuntas tendrá el carácter de Ordinarias, para todos los efectos previstos en este reglamento, debiendo cumplirse en el día y la hora en que normalmente sesione cualquiera de las comisiones participantes.

CAPITULO IX DE LOS INFORMES

Art.170.- Presentación de Informes.- Los informes de las Comisiones serán presentados a través de secretaria General al Presidente/a del Gobierno Parroquial por escrito con al menos 72 horas de antelación a la hora de la sesión de la Junta Parroquial prevista para conocer el respectivo informe.

Art.171.- Requisitos y registro de informe.- Todo informe deberá ser motivado, contener pronunciamiento expreso sobre el asunto considerado, contar con los sustentos del caso y presentar en su texto relación de los miembros que resuelven aprobarlos, de los que disienten





y de las fechas de sesiones en que su hubiere discutido. Los miembros de la comisión que no aprueben con su voto un informe podrá solicitar que se inserte en el texto su opinión.

Cada comisión mantendrá un libro de informes bajo la responsabilidad del Secretario(a), y registro y archivo de los respectivos expedientes.

Las comisiones deberán emitir obligatoriamente conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO, quien decidirá lo que corresponda sobre los asuntos informados.

Se pondrá a conocimiento y decisión de la Junta Parroquial los informes de las comisiones en la sesión inmediata posterior a la entrega oportuna de aquellos en la secretaría del Gobierno Parroquial para conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, a menos que exista una justificación para no hacerlo.

Art.173.- Informe Previo de Comisiones.- Ningún asunto de privativa competencia de la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO, se decidirá sin previo estudio e informe de la comisión a la que tal asunto le compete o le hubiere asignado el Presidente/a del Gobierno Parroquial. Cada vocal miembro de las comisiones será responsable de su actuación y está sujeto a las sanciones que la ley determina en caso de incumplimiento o tomar decisiones de otras comisiones que no le competen a su comisión.

Art.174.- Solicitud de ampliación y aclaración de informes.- Cualquiera de los vocales podrá solicitar, por una sola vez, que un asunto vuelva a estudio de la comisión respectiva, cuando a su juicio, el informe carezca de motivación o sea necesaria una ampliación o una aclaración.

Art.175.- Solicitud de informes o documentos a otra entidades.- Cuando una comisión requiera obtener informes o documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de órgano de instituciones públicas o de personas jurídicas de derecho privado, solicitará al Presidente/a del Gobierno Parroquial que haga el correspondiente requerimiento, quien a su vez deberá enviar lo solicitado por la comisión al destinatario en el término de siete días.

Art.176.-Solicitud de informes o documentos internos de las comisiones.- Los documentos o informes que las comisiones o sus miembros necesiten recabar de órganos administrativos el





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO serán solicitados por escrito, por intermedio del Presidente de la comisión a la/el Presidenta/e del Gobierno Parroquial.

Art.177.- Distribución de Informes.- De acuerdo con las comisiones organizadas, la/el Presidenta/e del Gobierno Parroquial efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio e informe de las respectivas comisiones.

Los temas que pasan a conocimiento de las comisiones permanentes serán asignados por la Presidenta o Presidente del Gobierno Parroquial con al menos ocho días de anticipación a la fecha de su tratamiento en la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO. La máxima autoridad del Gobierno Parroquial podrá delegar esta atribución al vicepresidente o al vocal o miembro de la comisión de mesa.

Art.178.- Perdida de la calidad de miembro de la Comisión.- La injustificada inasistencia de un miembro a más de tres sesiones consecutivas de una comisión, por irrespetar con palabras o catos a los demás miembros del Gobierno Parroquial, por arrogarse funciones de otras comisiones que no lo competen, por actuar en forma aislada en decisiones de la comisión sin tener autorización del Presidente de la comisión. Por no cumplir con las funciones de la comisión; darán lugar a la pérdida de su calidad de miembro de la Comisión y en consecuencia a la designación de un nuevo miembro por parte de la Función legislativa de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BACHILLERO.

CAPITULO X

DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

Art.179.- Designación de delegados a otros entes.- La Presidenta o presidente del Gobierno Parroquial en el ámbito de sus competencias, y siempre que fuere necesario, designará a los vocales representantes o delegados permanentes ante los organismos públicos o privados e n lo que corresponda representación o delegación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO.

Art.180.-Prohibición de delegado.- El delegado o delegada o representante no podrá delegar sus funciones, pero en caso de impedimento ausencia de éste, el delegante cuando el caso los





permita, designará quien lo subroge temporalmente y emitirá un informe dando a conocer las razones por lo que no cumplió su delegación o representación.

Art.181.- Informes de los delegados.- Los delegados o representantes del Gobierno Parroquial deberán informar regularmente a este sobre las actividades y gestiones efectuadas sobre las principales resoluciones tomadas por el órgano o cuerpo colegiado del Organismo, Institución, empresa, proyecto o programa en las que participe el representante y sobre la forma del cumplimiento de la representación.

Art.182.- Pérdida de la representación.- La reiterada e injustificada ausencia de un representante o delegado al seno del organismo en el que se ejerza la representación o la omisión reiterada del deber de informar por escrito al Gobierno Parroquial y/o a la Presidenta/e, darán lugar a la pérdida de la representación o delegación, por resolución del propio Presidente/a o de la Junta Parroquial según corresponda.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art.183.- POTESTAD SANCIONADORA.- El Gobierno Parroquial de BACHILLERO tiene plena competencia de establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de su potestad sancionadora respetando sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República.

Al Gobierno Parroquial le corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al Presidente Presidenta de la Junta Parroquial Rural, como lo establece en el Art. 395 de la COOTAD.

Art.184.- Principios de proporcionalidad.- Se deberán guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho consecutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose las siguientes normas:

1. La trascendencia social y el perjuicio causado por la infracción cometida.
2. El grado de intencionalidad.
3. La reincidencia o reiteración en la comisión de las infracciones.





4. La cuantía del eventual beneficio obtenido.

Art.185.- Principios de tipicidad.- Lo que está contemplado en el Art.397 de la COOTAD. Y las que estén contempladas en la Constitución y reglamento interno.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- CALIDAD DE LAS FUNCIONES.- La designación y desempeño de una comisión, representación o delegación es honorífica. Sin embargo de ser el caso percibirá los emolumentos determinados en la normativa aplicable de la entidad a la que es delegada.

SEGUNDA.- NORMA SUPLETORIAS.- En el procedimiento administrativo, a falta de normas aplicables, se integrará el derecho administrativo con aplicación de sus principios, las normas de integración del derecho vigente en la legislación ecuatoriana y los principios universales del derecho.

TERCERA.- INTERPRETACIÓN.- Es facultad de la Junta Parroquial el interpretar el presente reglamento así como reformarla o derogarla, mediante resolución tomada por mayoría de votos, siguiendo para ello el mismo procedimiento que para su aprobación.

CUARTA.- VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2023.

QUINTA.- DISPOSICIÓN FINAL.- Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente reglamento.

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BACHILLERO, a los 08 días del mes de junio del año 2023.

Ronald Loor

Sr. Ronal Antonio Loor Marcillo
PRESIDENTE GADPR BACHILLERO



María Alexandra Solórzano

Ec. María Alexandra Solórzano López
SECRETARIA GADPR BACHILLERO





GAD PARROQUIAL

Bachillero



CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de BACHILLERO, el día 08 de junio de 2023 y entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2023.

Ec. María Alexandra Solórzano López
SECRETARIA GADPR BACHILLERO

