



ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ QUE REGULA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIONES DE:

- **ASAMBLEA PARROQUIAL**
- **ASAMBLEA AMPLIADA**
- **CONSEJO DE PLANIFICACIÓN**
- **USO DE LA SILLA VACÍA**
- **COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS**
- **SESIONES**
- **DELEGACIONES**
- **REPRESENTACIÓN DEL NIVEL DE LEGISLATIVO, NORMATIVO Y FISCALIZACIÓN**

**Administración
2023 - 2027**

Ing. Josué Jandry Aránea Álava
PRESIDENTE GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ

Septiembre de 2023



CONTENIDO

ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ QUE REGULA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL, ASAMBLEA AMPLIADA, CONSEJO DE PLANIFICACIÓN, USO DE LA SILLA VACÍA, COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS, SESIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIÓN DEL NIVEL ES LEGISLATIVO, NORMATIVO Y FISCALIZACIÓN

INDICE

CONSIDERANDO	4
RESUELVE	5
CAPITULO I	6
DE CONFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD, FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GADPR PPG	5
TEMA 1	9
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ	8
CAPITULO II	10
NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO, ASAMBLEA PARROQUIAL.....	9
TEMA 1	10
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASAMBLEA “QUÓRUM”	11
TEMA 2	11
LA AGENDA	12
TEMA 3	12
DEBATE DE MOCIONES	12
TEMA 4	13
VOTO NOMINAL	13
TEMA 5	13
RESULTADOS DE UNA VOTACIÓN Y APELACIÓN DE UNA DECISIÓN DEL PRESIDENTE	13
TEMA 6	15
DERECHO DE VOTO DEL PRESIDENTE.....	15
TEMA 7	15
CLASIFICACIÓN DE LAS MOCIONES “MOCIÓN PRINCIPAL”	15
CAPITULO III	23
ASAMBLEA AMPLIADA.....	23
TEMA 1	23
ASAMBLEA LOCAL	23
TEMA 2	23
ASAMBLEA AMPLIADA	23
CAPITULO IV	24
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.....	24



TEMA 1.....	26
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN	26
TEMA 2.....	30
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL	30
CAPITULO V	34
USO DE LA SILLA VACÍA.....	34
TEMA 1.....	34
DE LA SILLA VACÍA	34
CAPITULO VI	38
COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS.....	38
TEMA 1.....	39
NATURALEZA DE LAS COMISIONES	39
TEMA 2.....	40
CLASE Y CREACIÓN DE COMISIONES.....	40
TEMA 3.....	42
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE MESA	42
TEMA 4.....	46
ALTERNANCIA DE LAS COMISIONES Y DURACIÓN DE LAS COMISIONES	46
TEMA 5.....	47
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS COMISIONES	47
CAPITULO VII	49
SESIONES	49
TEMA 1.....	49
DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES	48
TEMA 2.....	50
DE LOS INFORMES.....	50
TEMA 3.....	53
DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA LAS COMISIONES	53
CAPITULO VIII	55
DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES	55
TEMA 1.....	56
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	56
CAPITULO IX	57
DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y FISCALIZACIÓN	57
CAPITULO X	61
NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	61
CAPITULO XI	64
DISPOSICIONES GENERALES	64
PRIMERA	64



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ
RUC 1360042980001**



SEGUNDA	64
CUARTA	65
QUINTA	65
DISPOSICIÓN FINAL	65
CERTIFICO.....	67



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dice: que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos, metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 del mismo cuerpo legal; y, el literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia.

Que, el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que son Atribuciones de la Junta Parroquial,

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.

Que, el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las funciones del presidente de la junta Parroquial “expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Pedro Pablo Gómez.

Que, el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los funcionarios de los Gobiernos autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ
RUC 1360042980001**



En el gobierno parroquial rural, corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al presidente o presidenta de la junta parroquial

Que, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y servidoras públicas por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la institución.

Que, el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No. - 303 del 19 de octubre del 2010, noma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, es necesario contar con una normativa jurídica interna que integre todo lo relacionado a las estrategias, actuaciones y funcionamiento, utilizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez y, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico, operaciones que deben cumplirse en la Institución, respecto a una administración eficiente, efectiva y económica de los Recursos Humanos.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ QUE REGULA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL, ASAMBLEA AMPLIADA, CONSEJO DE PLANIFICACIÓN, USO DE LA SILLA VACÍA, COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS, SESIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIÓN ES DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN** el mismo que entrara en vigencia una vez aprobado por la mayoría de sus miembros, contenido en los siguientes términos:



CAPITULO I

DE CONFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD, FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GADPR PPG

Art. 1.- Ámbito. El presente reglamento regula la conformación, responsabilidad funcionamiento, organización y estructura de Gad 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 PEDRO PABLO GÓMEZ ante las diferentes entidades de derecho público y privado.

Art. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, se constituirá de conformidad con lo que expresa la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Sus miembros se posesionarán ante el CNE, de conformidad con la ley y se constituirá en la fecha que señala las leyes pertinentes. CONCOR: Art. 255 Const. Art. 66 COOTAD

Art. 3.- Naturaleza Jurídica. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural PEDRO PABLO GÓMEZ es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Art. 4.- Conformación. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

Art. 5.- Responsabilidad. Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.



Art. 6.- Funciones. Son funciones del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Pedro Pablo Gómez, las siguientes:

- a)** Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b)** Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c)** Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d)** Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e)** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f)** Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g)** Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h)** Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i)** Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j)** Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;



k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias.

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

n) Las demás que determine la ley

Art. 7.- Competencia exclusiva. - El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural Pedro Pablo Gómez tendrá las siguientes competencias exclusivas:

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.



TEMA 1

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ

Art. 8.- Organización. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana, que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión de los GADS.

El modelo que describe el funcionamiento del GAD Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de la Asamblea Parroquial, a través de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquico como se representa a continuación

Art. 9.- De las funciones. De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normativa y fiscalización;
- b) De ejecución y administración,
- c) De participación ciudadana y control social;

Art. 10.- Estructura orgánica. - De acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, la estructura orgánica del Gobierno Parroquial de Pedro pablo Gómez, está conformada por los siguientes niveles:

1. Nivel Político y Participativo.

- 1.1. Asamblea Parroquial
- 1.2. Consejo de Planificación Parroquial
- 1.3. Silla Vacía

2. Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.

- 2.1. Junta Parroquial (Conformada por los Cuatro Vocales Electos)

3. Nivel Ejecutivo

- 3.1. Presidente o presidenta de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos).

4. Nivel Administrativo y Operativo



- a. secretaria/o – Tesorera/o
- b. Operador
- c. Contador
- d. Auxiliar de Servicios en General e. Asesor Técnico

CAPITULO II NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO, ASAMBLEA PARROQUIAL

Art.11.- Conformación de la asamblea local. Será presidida por la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ 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.12.- 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.13.- 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.14.- 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 asamblea.

TEMA 1

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASAMBLEA “QUÓRUM”

Art.15.- 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.16.- Media 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 PEDRO PABLO GÓMEZ, de conformidad a los registros que previamente deben constar en la institución.

Art.17.- 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.18.- 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.8).

Art.19.- 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.20.- Nadie puede posteriormente invalidar una votación o acuerdo tomado si no se hizo un aviso previo de falta de quórum.

Art.21.- 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.

TEMA 2

LA AGENDA

Art. 22.- 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 23.- 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 24.- 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. 25.- 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.

TEMA 3

DEBATE DE MOCIONES

Art. 26.- 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. 27.- 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 28.- Si dos o más personas piden la palabra al mismo tiempo, el presidente se le otorgará al que no ha hablado aún.

Art 29.- El presidente o presidenta 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

TEMA 4

VOTO NOMINAL

Art. 30.- 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. 31.- 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 32.- Después de todas la 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 a su voto

TEMA 5

RESULTADOS DE UNA VOTACIÓN Y APELACIÓN DE UNA DECISIÓN DEL PRESIDENTE

Art. 33.- 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.

Art. 34.- 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. 35.- 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.

Art.36.- 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.37.- 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.38.- 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.39.- 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.40.- 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.41.- 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 42.- 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.

TEMA 6 DERECHO DE VOTO DEL PRESIDENTE

Art.43.- El presidente tiene los mismos derechos a voto que cualquier otro miembro, en caso de empate el voto del presidente será dirimente.

Art.44.- 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.45.- 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.46.- 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.

TEMA 7 CLASIFICACIÓN DE LAS MOCIONES “MOCIÓN PRINCIPAL”

Art.47.- Una moción principal es aquella que se pone en la agenda antes de la asamblea.

Art.48.- 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. 49.- 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



Art. 50.- 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.51.- 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. 52.- 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. 53.- Si la enmienda es rechazada, otra enmienda puede ser propuesta, o la discusión puede retomar la moción original.

Art.54.- 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.55.- 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.56.- 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.57.- 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.58.- 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..59.- Una moción puede ser pospuesta por un tiempo definido o hasta después que otro asunto o moción específico sean tratados.

Art.60.- Cuando el tiempo por el que fue pospuesta haya vencido, el presidente (a) 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.61.- 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 LIMITES

Art.62.- Una moción para limitar un debate cambia las reglas normales de debate, puede ser 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.63.- 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.64.- 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.65.- 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.66.- 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.67.- 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 está "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 DÍA"

Art.68.- 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.69.- Esta moción, puede interrumpir a un orador, no requiere ser secundada, no es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada.

Art.70.- 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.71.- 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. 72.- 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. 73. 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. 74.- 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.75.- 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.76.- 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.77.- 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.78.- 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.79.- 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



Art.72.- 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.80.- 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.

OBJECCIÓN DE DEBATE DE UNA MOCIÓN

Art.81.- 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. 82.- 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.83.- Si una mayoría por dos tercios se sostiene en la objeción se estaría enmendada la agenda.

MOCIONES RELACIONADAS A METODOS DE VOTACIÓN

Art.84.- 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.85.- 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.

VOTO DE PIE

Art. 86.- 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.



PEDIDOS

Art. 87.- Los siguientes pedidos pueden ser aceptados sólo por el presidente (a):

- a) Pedido Parlamentario.** - Se requiere la opinión del presidente más no una decisión sobre un asunto o procedimiento relacionado con el tema en debate
- b) 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.
- c) 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.

- d) Pedido Para Ser Excusado de una Tarea.** - Ninguno de estos pedidos puede interrumpir a un orador,

RECONSIDERAR

Art. 88. 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. 89.- 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..90.- 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..91.- 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. 92.- 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.

DESCARGA DE COMITÉ

Art. 93.- 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. 94.- 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

DE LA ASAMBLEA AMPLIADA

TEMA 1

ASAMBLEA LOCAL

Art. 95.- De la Asamblea Local. - La Asamblea Local es la participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y, los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado, ejercer directamente la gestión de políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de la parroquia.

Art. 96.- La convocatoria a la Asamblea Local. - La realizará el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez, con al menos ocho días de anticipación, la misma deberá ser realizada por todos los medios de comunicación necesarios para que llegue a toda la ciudadanía. La Asamblea Local se reunirá de conformidad con las necesidades que surjan, pero podrá ser convocada por el presidente cuando el caso lo amerite, en beneficio de la parroquia.

Art. 97.- Sesiones. - La Asamblea Local, se realizará por lo menos dos veces al año y deberán asistir en forma obligatoria todos los vocales, empleados, y trabajadores contratados, será presidida por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural Pedro Pablo Gómez.

TEMA 2

ASAMBLEA AMPLIADA

Art. 98.- De la Asamblea Ampliada. La Asamblea Ampliada es la instancia de participación ciudadana que adopta el GADP Rural, para que se encargue de presentar al Consejo de Planificación los requerimientos de la ciudadanía respecto al desarrollo y ordenamiento territorial de la Parroquia.



Art. 99.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.

Art.100.- Del Objetivo de la Asamblea Ampliada. Son objetivos de la Asamblea los 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 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. 101.- De las Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Ampliada las siguientes:

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

CAPITULO IV

DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Art. 102.- El Consejo de Planificación. es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.



según el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem 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.103.- Objeto. - Esta resolución tiene por objeto regular la organización integración y funcionamiento del Consejo de Planificación del Gobierno Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ.

Art.104.- 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.105.- Integración. El Consejo de Planificación se constituirá y organizará mediante acto normativo del Respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y estará integrado por:(Art28 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 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.106.- Duración de funciones de los miembros del consejo de planificación parroquial. Los integrantes del Consejo de Planificación tendrán 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 durarán 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.
4. 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
5. 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.
6. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
7. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos.
8. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno, y.
9. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art.107.- Carácter AD-HONOREN. - El ejercicio de las Funciones del Consejo de Planificación será elegido en asamblea Parroquial.

Art.108.- Definiciones. - Se entiende por:

- a) **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 PEDRO PABLO GÓMEZ.
- b) **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

TEMA 1

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN



Art.109.- 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.110.- 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 requisitos 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.111.- 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 diagnostico 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.112.-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.113.- 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.114.- 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.115.- Funciones del secretario o secretaria del consejo de planificación parroquial. - El secretario o secretaria tiene como funciones:

- a) Asistir a las sesiones y redactar las actas respectivas.
- b) Verificar e informar el Quórum al comienzo de cada sesión.



- c) Elaborar bajo la dirección del presidente la Agenda de reuniones de la plenaria
- d) Llevar el control de asistencia de los integrantes a las reuniones de la plenaria.
- e) Leer todos los documentos que le sean requeridos por el presidente o presidenta durante las sesiones.
- f) Rendir cuenta mensual sobre sus actividades a la presidencia del Consejo de Planificación Parroquial
- g) Suscribir junto al presidente, vicepresidente, los acuerdos, certificaciones y resoluciones correspondientes a las actividades del Consejo de Planificación Parroquial.
- h) Difundir los acuerdos y realizar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y decisiones de la Plenaria del Consejo de Planificación Parroquial.
- i) Llevar el control de los documentos que ingresen o sean emitidos por secretaría.
- j) Proveer a los integrantes del Consejo de Planificación Parroquial de los documentos de identificación que los acredite como miembros de dicho consejo.
- k) Poseer datos actualizados y custodiar el archivo y sellos del Consejo de Planificación Parroquial.
- l) Proveer a los integrantes del Consejo de Planificación Parroquial de los documentos de identificación que los acredite como miembros de dicho consejo.
- m) Poseer datos actualizados y custodiar el archivo y sellos del Consejo de Planificación Parroquial.

Art.116.- 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.

Art. 117.- De las Atribuciones y Responsabilidades. - son atribuciones y responsabilidades del Consejo de Planificación las siguientes:

- a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación;
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de ordenamiento territorial en concordancia con los planes de los demás niveles de Gobierno;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- e) Delegar la representación técnica ante los otros niveles de Gobiernos Descentralizados

TEMA 2

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 118.- De las Sesiones. - El consejo de Planificación Parroquial tendrá dos clases de sesiones: Ordinarias y extraordinarias

Art.119.- 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.

Art.120.- 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. 121.- En caso de no ser posible por alguna razón agotar el orden del día previsto. - el presidente (a) podrá suspender la sesión del Consejo de Planificación y convocar a otra sesión para concluir el mismo. También el presidente (a) 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.122.- 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 convocará con al menos 24 horas de anticipación y en ella se tratará únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art.123.- Lugar de Sesiones. - Las distintas clases de sesiones se celebrarán en la cabecera parroquial; las sesiones serán públicas y se realizarán en la sede del gobierno parroquial. De considerarse necesario se podrá sesionar fuera de la sede del gobierno parroquial en poblaciones diferentes o locales diferente previa convocatoria con 48 horas de anticipación

Art.124.- En el desarrollo de las sesiones. - se procurará 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.125.- 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. III. - 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.

Arte126.- 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.127.- 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.128.- Durante el debate puede ser interrumpido un consejero en su discurso por el presidente o presidenta, si no lo concreta al punto cuestionado.

Arta129.- El proponente puede retirar del debate una moción, si lo consiente el Consejo.

Art.130.- 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.131.- 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.132.- 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.133.- 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.134.- 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.135.- El voto Dirimente. - El presidente / presidenta del Consejo de Planificación Parroquial tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Art.136.- 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.137.- Aprobación 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.

Art.138.- 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 V USO 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.

TEMA 1 DE LA SILLA VACÍA

Art.139.- De la silla vacía. - Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de un tema específico a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en el tema puntual. Las personas que participen con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal "c" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Art. 140.- Para solicitar hacer uso de la silla vacía. - Deberá presentar un pedido por oficio con 48 horas antes de la sesión ordinaria u extraordinaria de acuerdo al orden del día establecido.

Art. 141.- Si hay una o dos personas que han solicitado la silla vacía. - por un mismo tema, se solicitará que lleguen a un acuerdo mutuo de participación en caso de no haber acuerdo ninguno de los dos solicitantes utilizará este espacio de participación ciudadana.

Art. 142.- De las veedurías. - Son modalidades de control social de la gestión de lo público y de seguimiento de las actividades de dignidades electas y designadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y



pedir la rendición de cuentas de las servidoras y los servidores de las instituciones públicas. Las personas que participen en las veedurías, no podrán tener conflictos de interés con el objeto observado; ni podrán ser funcionarias o autoridades de las instituciones en observación o de aquellas vinculadas.

Art.143.- 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.144.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.
- e) Haber nacido en la Parroquia PEDRO PABLO GÓMEZ 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.145.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ;
- 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.146.- Del derecho al voto. - Cuando exista un solo ponente, este participará en el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ 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,147.- Responsabilidades. - Las personas que ocupen la Silla Vacía en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ no tendrá derecho a dieta por su participación y estará sujeto a las responsabilidades establecidas en el Art.311 del COOTAD.

Art.148.- De la Resoluciones de la Silla Vacía. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, 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.149.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ será encargado de viabilizar y entender estos procesos, a través de la comisión pertinente.

Art.150.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.



- 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.151.- Sesiones.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, 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. 152.- 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 este nivel de gobierno. CONCOR: Art.317 COOTAD.

Art.153.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ, 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.154.- Sesión Extraordinaria. - Son aquellas convocadas por el Ejecutivo o a pedido de al menos una tercera parte de sus miembros, con al menos veinticuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los primeros puntos que consten de manera expresa en la convocatoria. ART.319 COOTAD.

Art.155.- 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 votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El ejecutivo 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.

Art.156.- 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.157.- Prohibiciones y Excusas. - Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ no podrán excusarse de integrar y desempeñar las comisiones a las que son designados/as. CONCOR: Art.329 COOTAD.

CAPITULO VI

COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

A los vocales corresponderá presidir cada una de las comisiones las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para



incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos, programas y actividades en los que trabajen según las comisiones

TEMA 1

NATURALEZA DE LAS COMISIONES

Las comisiones del GAD PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ se constituyen como órganos asesores de la Junta Parroquial, conformados por vocales y delegados de la ciudadanía mediante procesos participativos. La principal función de las comisiones consiste en emitir antecedentes, conclusiones y recomendaciones de los asuntos puestos en su conocimiento/ con la finalidad de que se forme el criterio administrativo de la Junta Parroquial al momento de resolver.

Art. 158.- De entre los miembros del Gobierno Parroquial se nombraran las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y se encargaran de representar al Gobierno Parroquial en los diferentes aspectos Educación, Cultura, Deporte, productividad, Salud, medio Ambiente, turismo, de obras públicas, económico y de fiscalización.

Art. 159.- Funciones de las Comisiones. - Dentro de las Funciones que las comisiones tendrán que desarrollar están las siguientes, a excepción de aquellas que tengan su propio procedimiento y fin de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- a) Atender los asuntos que le sean presentados a su conocimiento por parte del presidente (a) del Gobierno Parroquial;
- b) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;
- c) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- d) Proponer al gobierno parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria;
- e) Poner en conocimiento de la Asamblea Parroquial aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización;
- f) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados; y,



g) Las demás que establezcan la ley y el Gobierno Parroquial.

TEMA 2

CLASE Y CREACIÓN DE COMISIONES

Art. 160.- 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. 161.- Clases de Comisiones. - Conforme al artículo 327 del COOTAD, el GAD PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ contará con las siguientes comisiones:

- a) Permanentes.
- b) Especiales u Ocasionales y
- c) Técnicas.

Conforme a sus competencias y necesidades institucionales. Las comisiones tendrán el apoyo de asesores ad-honoren, para el desarrollo de sus proyectos.

Art.162.- Comisione Permanentes. - Para el informe de acuerdos y resoluciones que apruebe, la función legislativa del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ integrará entre otras las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Igualdad y Género;
- d) Comisión de Obras Públicas;
- e) Comisión Educación, Cultura y Salud
- f) Comisión Desarrollo Social
- g) Comisión Seguridad, Deportes y Recreación
- h) Comisión De Movilidad y Medio Ambiente

Las comisiones establecidas en los literales a), b) y c) del presente artículo no podrán ser suprimidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD,

Art. 163.- Comisiones Especiales U Ocasionales. - son aquellas que se conforman para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o



hechos específicos o determinados, para el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar las soluciones a problemas no comunes.

Estas comisiones podrán conformarse en cualquier tiempo con la aprobación de la Junta Parroquial mediante resolución motivada, el Ejecutivo sugerirá al pleno la conformación de la comisión conforme a las reglas establecidas en los artículos 70 letra j) y 67 letra n) del COOTAD.

El vocal que preside la comisión se designará mediante aprobación del pleno, conforme a la sugerencia que efectúe la máxima autoridad de acuerdo a las reglas establecidas en el párrafo anterior.

Las comisiones especiales u ocasionales emitirán informes que contendrán al menos antecedentes, conclusiones y recomendaciones sobre los temas puestos en su conocimiento. Los informes de estas comisiones serán considerados como base para la discusión y aprobación de las decisiones de la Junta Parroquial,

Art. 164.- Comisiones Técnicas. - Son aquellas que se conforman para tratar asuntos que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares, con la finalidad de formar el criterio administrativo de la Junta Parroquial para su resolución.

Art. 165.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ 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.

Las comisiones técnicas podrán emitir informes y dictámenes no vinculantes, los cuales contendrán los antecedentes del asunto tratado, las conclusiones y las recomendaciones técnicas sobre los temas puestos en su conocimiento. Los informes y dictámenes de estas comisiones serán considerados como base para la discusión y aprobación de las decisiones de la Junta Parroquial,

Art. 166.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ 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 PEDRO PABLO GÓMEZ 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.

Art. 167.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ y un representante de participación ciudadana designado por la Asamblea Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ, la secretaria de la institución hará las veces de secretaria de la comisión

TEMA 3

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE MESA

Art. 168.- 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 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.
8. Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;
9. Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sea de acuerdo a las normas del debido proceso.
10. Otras que por la característica de la comisión deban evacuarse.

Art. 169.- 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 tres representante de participación ciudadana.

Art. 170.- 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. 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. 171.- 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. 172.- 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. 173.- 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 competen 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. 174.- Intervención en las Comisiones. La/el presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ podrá sumarse a cualquier comisión distinta de la mesa, debiendo presidirla durante su permanencia en ella, sin voto.

Art. 175.- 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 una 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.

Art. 176.- 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. 177.- 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: Art.70 COOTAD.
- h) Autorizar con su firma los informes;

Art.178.- 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. Art. 357 COOTAD.

Art.179.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ para que sea conocidas por la función legislativa

TEMA 4

ALTERNANCIA DE LAS COMISIONES Y DURACIÓN DE LAS COMISIONES:

Art.180.- Las Alternancias y duración de las comisiones del Gobierno Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ tendrán duración conforme a su naturaleza.

El ejercicio de los integrantes de las comisiones permanentes será la mitad del periodo para el cual fueron electos los dignatarios, sin embargo, las comisiones permanentes podrán ser reconfirmadas por necesidad institucional, casos fortuitos, casos de fuerza mayor y desvinculación de los dignatarios que la integran, para esta reconfirmación se requerirá informe motivado del Ejecutivo y aprobación de la Junta Parroquial, Las comisiones especiales u ocasionales y técnicas durarán hasta el cumplimiento del objeto por el cual fueron creadas.

Art.181.- Responsabilidad. - Será responsabilidad del Ejecutivo del Gobierno Parroquial el poner a consideración en una de las sesiones de la Junta Parroquial, sea ordinaria o extraordinaria, la conformación de las comisiones permanentes, técnicas o especiales, en cumplimiento con el artículo 327 del COOTAD y de acuerdo con las necesidades que se presenten, con la participación ciudadana.

Art. 182.- Conformación. - Cada comisión estará integrada por:

- a) Comisiones Permanentes:
 - Un vocal del GAD Parroquial, quien la presidirá;
 - Dos vocales del GAD Parroquial, en calidad de miembro de la comisión;



b) Comisiones Especiales u Ocasionales:

- Un vocal del GAD Parroquial, quien la presidirá;
- Dos vocales del GAD Parroquial, en calidad de miembros de la comisión;

c) Comisiones Técnicas:

- Un vocal del GAD Parroquial, quien la presidirá;
- Un vocal del GAD Parroquial, en calidad de miembro de la comisión;
- Un técnico ad-honorem.

Art. 183.- Designación. - La designación del presidente y miembro de la comisión se realizará mediante consenso entre el Ejecutivo y los Vocales, de no existir acuerdo se procederá por votación secreta designando dos vocales postulantes, quienes pasarán a formar parte de una papeleta diseñada para el efecto que será depositada en un ánfora, una vez realizada la votación, secretaría contará el número de votos obtenido por cada uno siendo elegido presidente quien obtenga mayor votación.

El o la representante de la ciudadanía será nombrado según lo determine la normativa parroquial de Participación Ciudadana y Control Social del GAD de la Parroquia PEDRO PABLO GÓMEZ.

Art. 184.- Encargos. - El presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE PEDRO PABLO GÓMEZ distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial y señalará el plazo en que debe ser presentado el informe respectivo, que no podrá exceder los quince días laborables contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que preside la comisión,

Art. 185.- Prohibición. - Ningún vocal podrá presidir más de dos comisiones permanentes.

TEMA 5

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS COMISIONES

Art. 186.- Presidencia de las Comisiones. - Conforme a los artículos 70 letra q) y 327 del COOTAD, las comisiones serán Presididas por un vocal del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez cuyo periodo se sujetará a las reglas de permanencia y alternancia establecidas del presente reglamento
Corresponde al presidente de cada Comisión:



- a) Formular y suscribir el orden del día de las sesiones
- b) Convocar a las sesiones de la comisión
- c) Dirigir las sesiones de la comisión
- d) Suscribir las actas de la comisión
- e) Solicitar los informes técnicos e información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la comisión
- f) Coordinar con el ejecutivo la delegación y asistencia de funcionarios a las sesiones de la comisión
- g) Informar al ejecutivo y al pleno mensualmente las acciones y resultados obtenidos por la comisión.

Art. 187.- Vicepresidencia de las Comisiones. - El/la vicepresidente será elegido entre los miembros de la comisión, cuando su conformación haya sido aprobada por el pleno. El/la vicepresidente subrogará al presidente de la Comisión en caso de ausencia temporal o definitiva. Los dignatarios del GAD podrán ser vicepresidentes en más de una comisión, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Art. 188.- Reemplazos y Subrogaciones. - En caso de ausencia temporal (licencia con remuneración, licencia sin remuneración y vacaciones) o definitiva (cesación de funciones, renuncia) de los dignatarios miembros de la comisión, estos serán reemplazados por sus alternos, los cuales, una vez principalizados, pasarán a formar parte de la Comisión en calidad de miembros.

En caso de ausencia temporal o definitiva de presidente y/o de vicepresidente en cualquiera de las comisiones, se pondrá en conocimiento del Pleno este particular para la reconfiguración de la Comisión.

Conforme al artículo 270 del Reglamento General de la LOSEP y artículo 71 del COOTAD, se deja constancia que en caso de que exista subrogación, el funcionario subrogante asumirá las funciones correspondientes al puesto subrogado, incluyendo las comisiones asumidas por el funcionario que subroga.

En caso de que el Ejecutivo del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez se ausente por vacaciones, licencia con o sin remuneración el vicepresidente del GADPPG asumirá sus funciones y presidirá las comisiones del subrogado, en dicho caso se convocará al vocal alterno del Ejecutivo a fin de que este integre las comisiones del vicepresidente del GAD.

CAPITULO VII DE LAS SESIONES



**TEMA 1
DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES**

Art. 189.- Clases de Sesiones. - Se reunirán las veces que sean necesarias en forma ordinaria o extraordinaria. CONCOR: Art.316 CCOTAD.

Art. 190.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ, en el día y la hora fijada en la sesión de inicio de funciones de cada comisión. CONCOR: Art.316 COOTAD.

Art. 191.- Sesiones Extraordinarias. - Son aquellas que convocadas por el presidente/a de la comisión o por el presidente/a del GAD Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ 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. 192.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.

Art. 193.- 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. 194.- 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 esta segunda convocatoria el quórum deberá informar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ 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. 195.- Conflicto de Interés. - Si un miembro de la Comisión, su conyugue, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segunda afinidad o su 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.

Art. 196.- 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. 197.- 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 tendrán 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 tendrán 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.

TEMA 2

DE LOS INFORMES

Art. 198.- 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. 199.- 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 podrán 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 PEDRO PABLO GÓMEZ, 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. 200.- Informe Previo de Comisiones. - Ningún asunto de privativa competencia de la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ, 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. 201.- 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. 202.- Solicitud de informes o documentos a otras 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. 203.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ serán solicitados por escrito, por intermedio del presidente de la comisión a la/el presidenta/e del Gobierno Parroquial.

Art. 204.- Distribución de Informes. - De acuerdo con las comisiones organizadas, la 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 PEDRO PABLO GÓMEZ. La máxima autoridad del Gobierno Parroquial podrá delegar esta atribución al vicepresidente o al vocal o miembro de la comisión de mesa.

Art. 205.- 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 actos 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.

TEMA 3

DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA LAS COMISIONES

Art. 206.- Sesiones Públicas. - Las sesiones de las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pedro Pablo Gómez tendrán el carácter de públicas, salvo en los casos que sean declaradas reservadas por decisión del Ejecutivo. Al ser de carácter público, los concurrentes no podrán intervenir ni interrumpir las sesiones, caso contrario, el presidente de la Comisión, en primera instancia llamará la atención y en caso de reincidencia, dispondrá, mediante la fuerza pública el desalojo de quien o quienes no permitan el normal desarrollo de las sesiones,



Art. 207.- Clases de Sesiones. - Las sesiones de las comisiones serán:

- a) Ordinaria; y
- b) Extraordinaria;

Art. 208.- Sesión Ordinaria. - Son las sesiones que realizan las comisiones del Gobierno Parroquial de Pedro Pablo Gómez en forma periódica para conocer o cuando sea necesario, analizar y aprobar actos propios de sus atribuciones y campo de acción conforme a lo determinado en el presente Reglamento.

Art. 209.- Sesión Extraordinaria. - Son aquellas sesiones donde se trata únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria. Artículo 30.- Convocatorias. - Esta sesión deberá ser convocada con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, por el/la presidente de la Comisión o a petición de uno de sus miembros y se realizarán cuando sea necesario.

Art. 211.- Periodicidad. - Las Comisiones del GAD PARROQUIAL RURAL DE PEDRO PABLO GÓMEZ, salvo las ocasionales y técnicas, se reunirán como mínimo una vez al mes en las fechas y horarios que se fijen mediante acto administrativo interno que se perfeccionará con la respectiva convocatoria del presidente de la Comisión.

Art. 212.- Convocatoria. - La convocatoria por parte del presidente de la Comisión se realizará en forma electrónica y/o física, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, la convocatoria contendrá el orden del día y los documentos de respaldo de los puntos a tratar que ameriten el anexo documental, a efecto de que los miembros de la comisión dispongan de mayores y mejores elementos de juicio para la toma de sus decisiones.

Art. 213.- Contenidos del Orden del Día. - El orden del día constará como mínimo, de los siguientes puntos:

1. Constatación del quórum;
2. Aprobación del Orden del Día;
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior;



4. Lectura de comunicaciones;
5. Varios.

Art. 214.- Constatación del Quórum. - Las sesiones de las comisiones se instalarán máximo con 15 minutos de espera a la hora prevista con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de la comisión, de no cumplirse con el quórum reglamentario, por medio de secretaria de la comisión se sentará la respectiva razón con detalle de los miembros presentes y ausentes.

Art. 215.- Aprobación del Orden del Día. - Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, el que podrá ser modificado solamente en su orden de tratamiento o mediante la incorporación de puntos adicionales, a pedido de uno de los miembros y aprobado mediante mayoría absoluta de los integrantes.

Luego de ser aprobado el Orden del Día a través del cumplimiento de este requisito, no podrá ser modificado, caso contrario la sesión será invalidada. Los asuntos que requieran informes técnicos, económicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambio del orden del día.

En el desarrollo de la sesión ordinaria se tratará obligatoriamente los asuntos señalados en la convocatoria, En caso de no ser posible agotar el orden del día previsto, el/la presidente podrá suspender la sesión de la comisión y convocar a otra sesión para concluir el mismo, También el/la presidente podrá clausurar la sesión y poner a consideración de la comisión como uno de los primeros puntos del orden del día de la próxima sesión ordinaria.

Art. 216.- Prohibición de Modificación. - En aplicación del artículo 319 del COOTAD en la sesión se trata únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, por lo que, el orden del día de las sesiones extraordinarias no puede ser sujeto a ninguna incorporación o modificación de fondo.

Art. 217.- Votaciones En Sesiones Extraordinarias. - En aplicación del artículo 321 del COOTAD, las Comisiones del GAD PARROQUIAL RURAL DE PEDRO PABLO GÓMEZ aprobarán sus informes mediante voto nominal razonado; este voto se realizará en orden alfabético y los miembros de la Comisión no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente de la Comisión, Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El/la presidente de la Comisión tendrá voto dirimente en caso de empate.

CAPITULO VIII



DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

Art. 218.- 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 PEDRO PABLO GÓMEZ.

Art. 219.- 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. 220.- 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,

De igual manera los delegados y representantes designados por el presidente/a del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez para cuestiones que no fueren de competencia del GAD Parroquial sino meramente administrativas o protocolarias, le informarán respecto de las gestiones a él o a ellos encomendadas

Art. 221.- 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.

Art. 222.- Calidad de las funciones. - La designación y desempeño de una comisión, representación o delegación es honorífica.

Art. 223.- Normas supletorias. - En el procedimiento administrativo, a falta de norma aplicable, se integrará el derecho administrativo con aplicación de sus principios, las normas de integración del derecho vigentes en la legislación ecuatoriana y los principios universales del derecho



Art. 224.- Interpretación. - Es facultad del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez o Función Reglamentaria y de Fiscalización la de interpretar el presente Reglamento, así como reformarlo o derogarlo, mediante resolución tomada por mayoría de votos, siguiendo para ello el mismo procedimiento que para su aprobación.

TEMA 1

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 225.- Potestad Sancionadora. - El Gobierno Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ 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. 226.- 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. 227.- 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 IX

DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y FISCALIZACIÓN

Art. 228.- Del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización. - Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la presidenta o el presidente; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias



establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República. Los vocales electos formarán parte de la Junta Parroquial, en calidad de Órgano Legislativo

Art. 229.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y 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 de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el 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 Pedro Pablo Gómez, 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 a la presidenta o presidente 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 mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y 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 con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.



- l) Destituir 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 Pedro Pablo Gómez;
- 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 acumulados, no sobrepasen sesenta días. En 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.

Art. 230.- Prohibiciones de la Junta Parroquial. - Son las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) 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;



- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) 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 organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

Art. 231.- Prohibiciones de los miembros Junta Parroquial. - Son las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- 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 Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;



i) 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,

j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 232.- Responsabilidades de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión;
- b. Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c. Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- d. Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo;
- e. Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión; y
- f. Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

Art. 233.- Informes. - Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial de Pedro Pablo Gómez, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al secretario del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión. En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados, se impondrá una sanción conforme al presente reglamento.

CAPITULO X

NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Art. 234. Nivel administrativo y operativo. - Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios. El nivel administrativo y operativo está compuesta por:

1. Secretaría-Tesorería



Art. 235. De la Secretaría (o) – Tesorería (o). - Estará integrada por la secretaria - Tesorera del Gobierno Parroquial, quien será un funcionario caucionado designado de acuerdo a la ley, por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial; durará en sus funciones el periodo para el cual fue electo el presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley. La

secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones, y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

Art. 236. Funciones de la secretaria (o) -Tesorera (o) del Gobierno Parroquial. - Son las siguientes:

1.- Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial Pedro Palo Gómez.

2.- Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.

3.- Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.

4.- Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el presidente.

5.- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.

6.- Convocar, previa disposición del presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.

7.- Elaborar conjuntamente con el presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales con la antelación debida.

8.- Comunicar las resoluciones del Gobierno Parroquial y del presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.

9.- Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales del Gobierno Parroquial.

10.- Encargarse de la unidad financiera del Gobierno Parroquial según lo establecido en el art. 339 del COOTAD

11.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;



- 12.- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
- 13.- Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
- 14.- Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes y obras del Gobierno Parroquial Pedro Palo Gómez
- 15.- Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- 16.- Mantener en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial Pedro Palo Gómez
- 17.- Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden, sean los apropiados y vigilará que las declaraciones del impuesto a la renta, así como los depósitos del IVA y de las retenciones que, de acuerdo a la Ley, deban realizarse;
- 18.- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras del Gobierno Parroquial;
- 19.- Realizar consultas respecto al movimiento económico de la institución;
- 20.- Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas;
- 21.- Entregar al Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- 22.- Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- 23.- Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
- 24.- Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez.
- 25.- Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;
- 26.- Determinar y llevar un adecuado registro de ingreso, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés parroquial;
- 27.- Realizar gestiones de transferencias y especies valoradas de acuerdo a la necesidad del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez.
- 28.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.



29.- Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el presidente del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez.

CAPITULO XI

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. -

EN TODO LO QUE NO ESTUVIERE CONTEMPLADO EN ESTE REGLAMENTO. - se estará a lo dispuesto en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

CUARTA. -

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.

QUINTA. -

EL TERRITORIO del GADPR Pedro Pablo Gómez estará conformado por la cabecera Parroquial, con sus respectivas, recintos, barrios y sectores.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación. a partir del 27 de septiembre del 2023.

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

Dado, aprobado y firmado la respectiva reforma, en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, a los 27 días del mes de septiembre del año 2023.



ELABORADO POR:

Ing. Jonathan Gustavo Pincay Soledispa
CONTRATISTA

APROBADO POR:

Ing. Josué Jandry Aránea Álava
**PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Ing. Betty Alexandra Miranda Toala
**VICE PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Lcda. Hilda María Villacis Chancay
**VOCAL PRINCIPAL DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Tnlga. Evelyn Gissella Miranda M.
**VICE PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

Ing. Jonathan Fabricio Vera Soledispa
**VOCAL PRINCIPAL DEL GADP
PEDRO PABLO GÓMEZ**



CERTIFICO. – LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ QUE REGULA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL, ASAMBLEA AMPLIADA, 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, fue planteado y discutido en Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez realizada el 27 de Septiembre, del 2023.

LA SECRETARIA

EN PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútese y publíquese el presente REGLAMENTO INTERNO, en los términos aprobados por el GAD Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, en Sesión ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, realizada el 27 de septiembre 2023.

Ing. Gladys Virginia Pacheco Castro
SECRETARIA – TESORERA