

## **REGLAMENTO INTERNO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL ESFUERZO.**

### **Resolución GADPREE-DBCC-2020-014 GAD PARROQUIAL RURAL DE EL ESFUERZO.**

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 255 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: *“Cada parroquia rural tendrá una GAD Parroquial que estará conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más voto la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de los GAD Parroquiales estarán determinadas en la Ley”*;

**Que**, es necesario que el GAD Parroquial Rural, disponga de un marco legal para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mismo que debe hallarse en armonía con el ordenamiento constitucional vigente en el Ecuador;

**Que**, el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación funcionamiento y operación de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, conforme a las competencias y facultades otorgadas por la Constitución y la Ley;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal a) del artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO  
AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL  
ESFUERZO Y DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Del objeto.-** Este Reglamento regula el funcionamiento de la GAD Parroquial Rural y de las Comisiones de Trabajo, establece su estructura, desarrolla sus obligaciones, deberes y atribuciones constitucionales y legales.

Están sujetos a este reglamento, la presidenta o presidente, las y los vocales que integran

los GAD Parroquiales y las distintas comisiones de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Esfuerzo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL GAD PARROQUIAL**

#### **NATURALEZA, CONFORMACIÓN**

**Art. 2.- Naturaleza.** - El GAD Parroquial constituye el órgano de legislación y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, por lo tanto, ejerce la facultad normativa y de fiscalización de la gestión parroquial.

**Art. 3.- Conformación.** - El GAD Parroquial se integra por los siguientes miembros, elegidos por un periodo de cuatro años:

1. La presidenta o presidente, vocal más votado quién presidirá con voto dirimente;
2. La vicepresidenta o vicepresidente, segundo vocal más votado; y,
3. Las vocales y los vocales elegidos por votación popular.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **SECCIÓN 1**

#### **DE LOS ÓRGANOS DEL GAD PARROQUIAL**

**Art. 4.- De los órganos.** - Son órganos del GAD Parroquial:

1. El pleno;
2. La presidenta o el presidente;
3. La comisión de mesa;
4. Las comisiones permanentes;
5. Las comisiones ocasionales.
6. La secretaría general del GAD Parroquial; y,
7. Las demás que establezca el pleno.

## SECCIÓN 2

### DEL PLENO

**Art. 5.- Del pleno.-** El pleno es el máximo órgano de decisión del GAD Parroquial. Está integrado por la presidenta o presidente y la totalidad de las vocales y vocales.

Para la instalación y funcionamiento del pleno se requerirá la presencia de la mayoría absoluta de las y los miembros del GAD Parroquial.

**Art. 6.- Decisiones del pleno. -** El pleno del GAD Parroquial aprobará por mayoría simple y en un solo debate sus acuerdos y resoluciones.

Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

1. Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
2. Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y
3. Acuerdo que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

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

Se entenderá por mayoría simple el voto favorable de la mitad más uno de las y los vocales presentes en la sesión del pleno; y, por mayoría absoluta, el voto favorable de la mitad más uno de las vocales y los vocales miembros del GAD parroquial.

**Art. 7.- Funciones y atribuciones. -** El GAD Parroquial cumplirá las atribuciones previstas en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las siguientes:

1. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
2. Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por la presidenta o presidente del GAD Parroquial rural;
3. Conocer y resolver sobre todos los temas que se pongan a consideración, a través de resoluciones o acuerdos; y,
4. Conocer los informes anuales que debe presentar la presidenta o presidente y pronunciarse al respecto.

### SECCIÓN 3

#### DE LA PRESIDENTA O DEL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

**Art. 8.- De la presidenta o presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.-** A más de las dispuestas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son funciones de la presidenta o del presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:

1. Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAD Parroquial y de la comisión de mesa;
2. Abrir, dirigir, suspender, y clausurar los debates de las sesiones ordinarias, extraordinarias del pleno y de la comisión de mesa;
3. Proponer el Orden del Día para las sesiones ordinarias, extraordinarias del pleno y de la comisión de mesa;
4. Precisar los asuntos que se discuten, ordenar la votación una vez cerrado el debate y disponer que se proclamen los resultados;
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del pleno y de la comisión de mesa;
6. Suscribir, con la secretaria o secretario del GAD Parroquial, las actas de las sesiones del pleno y de la comisión de mesa;
7. Aprobar con la comisión de mesa, las actas de las sesiones del GAD Parroquial cuando ésta no lo hubiere hecho;
8. Remitir las actas, grabaciones, videos a la comisión de mesa para que proceda a calificar la actuación de los vocales y, de incurrir en una falta, inicie el trámite para que el GAD Parroquial imponga la respectiva sanción, siempre y cuando la intervención o actuación de las vocales y vocales busque insultar a los miembros del GAD Parroquial o cualquier otra persona. Por el contrario, si la intervención de las vocales y de los vocales busca ejercer su atribución y cumplir su deber de Fiscalización de cualquier asunto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Esfuerzo no será responsable de las opiniones vertidas;
9. Posesionar a las autoridades y funcionarios designados por el GAD Parroquial;
10. Principalizar a las vocales y los vocales suplentes;
11. Delegar las funciones que considere pertinente a otros miembros de la comisión de mesa; otros vocales y otros funcionarios administrativos;
12. Asumir la representación del GAD Parroquial ante los organismos nacionales e internacionales y designar a las vocales o los vocales que deban representarla en dichos organismos;
13. Conceder la palabra a las vocales o los vocales en el orden que lo soliciten, sin

- perjuicio de alterar las intervenciones de quienes sostengan la tesis en discusión con la de aquellos que la impugnen;
14. Llamar la atención a la vocal o vocal que se aparte del tema de discusión o usare términos descomedidos o impropios, pudiendo suspender la intervención del mismo cuando no acatare tal disposición;
  15. Someter al trámite correspondiente los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y más actos normativos, así como los informes y mociones que se presentaren;
  16. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural hasta un monto de 7.099,68 USD; a excepción de los procesos que se realizan a través del portal de compras públicas a los cuales se aplica directamente la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.
  17. Las demás que establezca la Ley.

#### SECCIÓN 4

#### DE LA COMISIÓN DE MESA

**Art. 9.- De la comisión de mesa.** - La comisión de mesa, excusas y calificaciones será permanente y estará integrada por la presidenta o presidente quien la presidirá con voto dirimente y dos vocales elegido por el pleno del GAD Parroquial. Actuará como secretaria o secretario de la comisión de mesa la secretaria o el secretario general del GAD Parroquial.

**Art. 10.- Funciones y atribuciones.** - La comisión de mesa ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

1. Dictaminar sobre la calificación de las vocales y los vocales dentro de los siete días de posesión de los mismos; o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
2. Sugerir al pleno del GAD Parroquial, la creación de comisiones especiales u ocasionales y técnicas;
3. Calificar las denuncias que se presentaren en contra de los miembros del GAD Parroquial;
4. Intervenir en el procedimiento de remoción de cualquier autoridad del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y

- Descentralización; y,
5. Las demás previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización que se requieran para el cumplimiento de los fines del GAD Parroquial.

**Art. 11.- Convocatoria, quórum y votación.** - La comisión de mesa se reunirá por convocatoria de la presidenta o presidente.

El quórum de instalación de la comisión de mesa es de dos de sus miembros. Sus decisiones las adoptará con igual número, cuando no lo hubiere hecho la presidenta o presidente.

En caso de empate, la presidenta o presidente tendrá voto dirimente.

## SECCIÓN 5

### DE LA VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE

**Art. 12.- La vicepresidenta o vicepresidente.-** En ausencia temporal de la presidenta o presidente lo reemplazará la vicepresidenta o vicepresidente.

En ausencia definitiva de la presidenta o presidente, la vicepresidenta o vicepresidente asumirá sus funciones hasta terminar el periodo para el cual fue elegido la presidenta o presidente, y del GAD Parroquial designará un nuevo vicepresidente de entre sus miembros.

La vicepresidenta o presidente asumirá las funciones que la presidenta o presidente, el pleno del GAD Parroquial y la comisión de mesa le deleguen.

La vicepresidenta o presidente, percibirá la parte proporcional de su remuneración por los días que subrogue sus funciones a la presidenta o al presidente.

## SECCIÓN 6

### DE LA CESACIÓN DE DIGNIDADES DE PRESIDENTA O PRESIDENTE, VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE Y DE MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

**Art. 13.- Cesación de funciones de la dignidad de presidenta o presidente.-** La presidenta o presidente, cesará en sus funciones por los siguientes motivos:

1. Cumplimiento del periodo para el cual fue elegido;
2. Renuncia a su dignidad como presidenta o presidente;
3. Remoción conforme al trámite y causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
4. Revocatoria del mandato; y,
5. Por muerte.

**Art. 14.- Cesación de funciones de la dignidad de vicepresidenta o vicepresidente. -**

La vicepresidenta o vicepresidente, cesará en sus funciones por los siguientes motivos:

1. Cumplimiento del periodo para el cual fue elegido;
2. Renuncia a su dignidad como vicepresidenta o vicepresidente;
3. Renuncia a su calidad de vocal;
4. Remoción conforme al trámite y causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
5. Cesación de funciones como vocal por cualquier de las causas previstas en la Constitución y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
6. En caso de que asuma la presidencia definitivamente; y,
7. Por muerte.

En los casos de cesación de funciones, el pleno del GAD Parroquial elegirá su reemplazo de entre sus miembros hasta que culmine el periodo para el cual fue elegido.

**Art. 15.- Cesación de funciones de miembros de las comisiones de trabajo.-** Los miembros de las comisiones de trabajo, cesarán en sus funciones por los siguientes motivos:

1. Cumplimiento del periodo para el cual fueron elegidos;
2. Renuncia de su calidad de vocal;
3. Renuncia a su dignidad como miembro de la comisión de trabajo;
4. Remoción conforme al trámite y causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
5. Cesación de funciones como vocal por cualquiera de las causas previstas en la Constitución y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

6. Faltar tres veces consecutivas a las sesiones válidamente convocadas sin causa justificada; y,
7. Por muerte.

## SECCIÓN 7

### DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Art. 16.- De la secretaria o secretario.** - La secretaria o secretario general del GAD Parroquial será designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación. Será un funcionario de libre nombramiento y remoción pudiendo ser reelegido.

Estará impedido de desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que el horario lo permita. Podrá ser removido de su cargo por decisión de la Presidenta o del Presidente del GAD Parroquial.

**Art. 17.- Funciones.** - Son funciones de la secretaria o secretario del GAD parroquial las siguientes:

1. Será responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los miembros del GAD Parroquial y de la comisión de mesa;
2. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del GAD Parroquial y de la comisión de mesa;
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer del GAD Parroquial o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el GAD Parroquial;
4. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del GAD Parroquial, de cada año, y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley;
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del GAD Parroquial y atender el trámite de la correspondencia;
6. Proporcionar soporte técnico, administrativo y financiero del GAD Parroquial y sus comisiones;
7. Convocar previa disposición de la presidenta o presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del GAD Parroquial;
8. Elaborar conjuntamente con la presidenta o presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria;

9. Llevar un registro de los atrasos, ausencias, faltas de las vocales a las sesiones del GAD Parroquial y de las comisiones;
10. Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden de la presidenta o presidente;
11. Guardar reserva de los asuntos así calificados por el GAD Parroquial;
12. Llevar un registro de los pedidos del uso del derecho de la silla vacía y además hará público el nombre de la ciudadana o ciudadano quien la ocupó, así como de su postura en la sesión del GAD Parroquial;
13. Planificar y coordinar la designación por parte del GAD Parroquial el listado de personas e instituciones que serán condecoradas en la sesión conmemorativa; y,
14. Llevar un registro empastado de las personas e instituciones públicas y privadas que son condecoradas en la sesión conmemorativa del... de... de cada año.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la secretaria o secretario, será reemplazado por la persona que designe la presidenta o presidente del GAD Parroquial.

## SECCIÓN 8

### DE LAS COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS

**Art. 18.- Comisiones de trabajo permanentes.** - Son comisiones de trabajo permanentes las siguientes:

1. La de mesa;
2. De planificación y presupuesto; y
3. De igualdad y género.

**Art. 19.- Integración.** - En la sesión siguiente a la sesión inaugural del GAD Parroquial, el pleno aprobará la integración de las comisiones permanentes con sus respectivas presidentas o presidentes, mismas que estarán integradas por tres vocales y dos representantes de participación ciudadana. Las vocales y los vocales y las o los representantes de participación ciudadana integraran tales comisiones para un periodo de dos años pudiendo ser reelegidos. En lo posible, cada vocal pertenecerá al menos a una comisión permanente. Sin embargo, las y los vocales podrán participar con voz, pero sin voto en todas las comisiones, previa comunicación a la presidenta o presidente de la comisión permanente.

**Art. 20.- Comisiones especiales u ocasionales y técnicas.-** La presidenta o el presidente del GAD Parroquial, propondrá la creación e integración de comisiones especiales u ocasionales o técnicas, para tratar asuntos concretos, para la investigación

de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y especialización singular, estas comisiones serán aprobadas por el pleno del GAD Parroquial, con una mayoría simple y se terminarán cuando se cumplan los fines para los cuales fueron creadas. Las necesidades o conveniencias determinaran el número de funcionarios, personas particulares técnicos o expertos extraños a la organización parroquial que conformarán las comisiones especiales u ocasionales y técnicas, aunque se procurará que éstas no excedan de cinco miembros.

Las comisiones especiales u ocasionales o técnicas, estarán integradas por dos vocales o por el número que según exijan las circunstancias.

Presidirá cada comisión especial u ocasional o técnica la o el vocal que designe el GAD Parroquial, la presidenta o presidente, y actuará como secretaria o secretario, quien ejerza las funciones de secretaria o secretario del GAD Parroquial.

**Art. 21.- De las funciones de las comisiones de trabajo permanentes.** - Son funciones de las comisiones de trabajo permanentes, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, las siguientes:

1. Discutir y emitir conclusiones y recomendaciones de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones previo a ser sometidos a conocimiento y aprobación del GAD Parroquial; y,
2. Otras que les asigne el pleno del GAD Parroquial.

Las comisiones de trabajo adoptarán sus decisiones por mayoría simple de sus integrantes; cuando no haya unidad de criterios emitirán conclusiones y recomendaciones razonadas de mayoría y minoría.

En caso de que dentro del quórum de las comisiones de trabajo haya números pares, la presidenta o presidente de la comisión de trabajo tendrá voto dirimente.

1. Las comisiones podrán ser conformadas por tres vocales apoyados por representantes de la comunidad de acuerdo a la ley.

**Art. 22.- Funciones de las presidentas o presidentes de las comisiones de trabajo.** - Son atribuciones de las presidentas o presidentes de las comisiones de trabajo:

1. Presidir con voz y voto dirimente las sesiones;
2. Convocar, instalar, suspender, y clausurar las sesiones;
3. Elaborar el orden del día, disponer la votación y proclamar los resultados;

4. Abrir, dirigir, suspender y cerrar los debates;
5. Requerir de las vocales y los vocales y del público asistente a las sesiones de la comisión el debido respeto; y,
6. Suscribir las actas conjuntamente con la secretaria o secretario.

En caso de ausencia temporal de la presidenta o presidente, la comisión de trabajo elegirá su reemplazo de entre sus miembros.

**Art. 23.- Funciones de la secretaria o secretario de comisiones de trabajo.** - La secretaria o secretario tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir y levantar las actas de las sesiones de comisiones;
2. Llevar el archive de las comisiones de trabajo;
3. Entregar a las vocales y vocales para su conocimiento y revisión, por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación a la session, el orden del día acompañado de la documentación correspondiente sobre los asuntos a tratarse;
4. Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de las vocales y vocales a las sesiones de las comisiones;
5. Certificar los actos expedidos por las comisiones de trabajo;
6. Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por las comisiones;
7. Llevar y mantener en orden el archive de documentos y expedientes de los asuntos conocidos por las comisiones;
8. Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las respectivas actas de cada sesión;
9. Legalizar conjuntamente con la presidenta o presidente de la comisión, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión, y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del GAD parroquial.
10. Desempeñar las funciones de secretaria o secretario en las comisiones especiales u ocasionales y técnicas, salvo que el GAD Parroquial designe un secretario; y,
11. Las demás que señalan las comisiones de trabajo o las presidentas o presidentes.

**Art. 24.- De la participación de los funcionarios.** - A las sesiones de las comisiones de trabajo, podrán asistir, con fines de consulta o informativos, el funcionario que el presidente de la comisión considere necesario.

**Art. 25.- Ausencia de los vocales.-** La vocal o vocal que faltare de manera injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado a la

PAGINA 11/23

presidenta o presidente del GAD Parroquial, a fin de que se designe a un nuevo miembro por órgano regular.

## SECCIÓN 9

### DE LAS VOCALES Y LOS VOCALES

**Art. 26.- Atribuciones de las vocales y los vocales.** - Las vocales y vocales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD Parroquial;
2. Presentar proyectos de ordenanzas, previo tratamiento en el GAD Parroquial, para que sean propuestos en el concejo municipal, en beneficio de la población;
3. Intervenir La Comisión de planificación y los vocales en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD Parroquial; y,
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, la Ley y el presente reglamento.

**Art. 27.- Del reemplazo en caso de ausencia.** - En caso de ausencia temporal o definitiva, en las sesiones del GAD Parroquial, o en las comisiones de trabajo, las vocales o vocales podrán ser reemplazados por sus suplentes.

Las vocales o vocales suplentes mientras no sean principalizados de forma permanente, podrán ejercer todos sus derechos y no se les aplicarán las restricciones o prohibiciones que rigen para las vocales principales previstas en la Ley.

En caso de ausencia temporal, la o el vocal principal comunicará del particular a la presidenta o presidente del GAD Parroquial y a su suplente, con la indicación de las sesiones que no actuará.

Quien supla al principal, cuando este último ocupe un cargo directivo en cualquiera de los órganos del GAD Parroquial, no tendrá la misma condición del reemplazado.

Las y los suplentes, cuando actúen como principales, estarán sujetos a los mismos deberes y atribuciones de las y los vocales principales detallados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y los reglamentos internos.

En caso de que la o el suplente se excusare o estuviera impedido de acudir por cualquier circunstancia, la secretaria del GAD Parroquial, convocará a quien lo reemplace de conformidad con la Ley.

**Art. 28.- De la cesación de funciones de las vocales y los vocales.** - Las vocales y los vocales cesaran en sus funciones por los siguientes motivos:

1. Terminación del periodo para el cual fueron elegidos;
2. Renuncia;
3. Distribución o remoción conforme al trámite previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
4. Sentencia penal condenatoria ejecutoriada; y,
5. Por muerte.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS SESIONES, DEBATES EN EL PLENO Y LAS COMISIONES DE TRABAJO

#### SECCIÓN 1

#### DE LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL

**Art. 29.- Sesión ordinaria.** - EL GAD Parroquial sesionarán ordinariamente dos veces al mes como mínimo. La convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural 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 habilitantes que se traten; en medio digital u opcional. La convocatoria se realizará mediante los respectivos correos electrónicos o el portal web del GAD Parroquial y obligatoriamente por escrito a cada vocal. Excepcionalmente podrán reunirse en cualquier parte del territorio parroquial previa convocatoria de la presidenta o presidente.

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

El ponente podrá fundamentar su solicitud por un lapso de hasta tres minutos. A continuación, y sin debate las mociones serán aprobadas o improbadas, por decisión de la mayoría absoluta del pleno del GAD Parroquial. Una vez aprobado el orden del día este no podrá ser modificado, caso contrario la sesión será inválida.

Igual procedimiento se observará en la comisión de mesa y las comisiones de trabajo permanentes, con excepción del plazo de convocatoria de las comisiones de trabajo.

Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

**Art. 30.- Sesión extraordinaria.** - El GAD Parroquial podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Art. 31.- Suspensión o clausura.** - Cualquiera que haya sido el antecedente para la convocatoria a una sesión extraordinaria de sesiones del GAD Parroquial, la presidenta o presidente, tiene la facultad para resolver su suspensión o clausura, en el momento en que crea conveniente.

## SECCIÓN 2

### DEL QUÓRUM

**Art. 32.- Del quórum.-** El GAD Parroquial podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría simple, conformada por tres miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 33.- Cálculo para las dos terceras partes y mayoría.** - Para los efectos de este reglamento y en relación con el número de miembros del GAD Parroquial asistentes, se entiende dos terceras partes y mayoría, el número de miembros del GAD Parroquial que se indiquen a continuación: en el caso de cinco, tres mayoría simple y cuatro mayoría absoluta.

## SECCIÓN 3

### DE LOS DEBATES

**Art. 34.- De los debates.** - Para intervenir en los debates, las vocales y los vocales deberán pedir la palabra a la presidenta o presidente o presidentes de las comisiones de trabajo los mismos que no podrán ser interrumpidos, salvo que se presente una moción o punto de orden con su respectiva fundamentación.

En los casos de moción o punto de orden se podrá utilizar la palabra por un máximo de dos minutos.

En el pleno del GAD Parroquial, una vocal o un vocal podrá intervenir máximo dos veces en el debate sobre un tema: durante cinco minutos en la primera ocasión y dos minutos en la segunda. Las intervenciones podrán ser leídas o asistidas por medios audiovisuales.

Las presidentas o presidentes de las comisiones de trabajo o quienes ellos deleguen, podrán presentar o exponer el plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; el plan operativo anual y su presupuesto; y, acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios, en primer o segundo debate por un lapso de veinte minutos.

Las vocales o los vocales, cuya lengua materna no sea el castellano, podrá realizar su intervención en su lengua y luego podrán traducirla al castellano en un tiempo máximo de tres minutos adicionales.

**Art. 35.- Actuación en los debates.-** Si una vocal o un vocal, se expresare en términos inadecuados o se apartare del tema que se debate, será llamado al orden por la presidenta o presidente, quien podrá dar por terminada su intervención.

**Art. 36.- De la alusión a las vocales y vocales.-** La vocal o el vocal podrá solicitar la palabra por una sola vez cuando hubiere sido aludido personalmente.

El momento en que deba intervenir será decisión de la presidenta o presidente.

**Art. 37.- De la terminación del debate.** - Cuando la presidenta o el presidente juzguen que un asunto ha sido analizado y discutido suficientemente, ordenará el GAD Parroquial proceda a emitir la decisión legislativa o el acto normativo que corresponda.

**Art. 38.- De la suspensión y reanudación del debate.** - Si la discusión de un asunto se suspendiere en una sesión para continuar en otra, la vocal o el vocal que en la sesión anterior hubiere hecho uso de la palabra por dos veces, sobre dicho asunto, no podrá intervenir nuevamente, salvo que hubiere quedado en uso de la palabra al suspenderse la discusión, en cuyo caso, tendrá preferencia para reanudar el debate.

**Art. 39.- De las mociones.-** Una vez presentada la moción y mientras se discute la misma, no podrá proponerse otra sino en los siguientes casos:

1. Sobre una cuestión previa, conexa con la principal que, en razón de lo material exija un pronunciamiento anterior;
2. Para que el asunto pase a las comisiones permanentes;
3. Para que se suspenda la discusión; y,
4. Para modificarla o ampliarla, previa aceptación del proponente.

En caso de no ser aceptada por el proponente, una vez negada la moción principal se pasará a discutir la modificatoria y/o la ampliatoria siempre que no altere su sentido, si fuere aprobada.

Estas mociones tendrán prioridad según el orden indicado. La presidenta o presidente calificará la naturaleza de tales mociones.

**Art. 40.- De los criterios para las mociones.** - La presidenta o presidente calificará la naturaleza de las mociones de conformidad con los siguientes criterios:

1. Las mociones dirigidas a suspender la discusión podrán ser admitidas a trámite, únicamente cuando a criterio de la presidenta o del presidente, se requiera de elementos de juicio que, por el momento no estén disponibles; y,
2. La moción de que un asunto pase a una comisión permanente, solo podrá tramitarse cuando la presidenta o presidente lo estime necesario.

**Art. 41.- De los puntos de orden.-** Cualquier vocal que estime están violando normas de procedimiento en el trámite de las sesiones podrá pedir, como punto de orden, la rectificación del procedimiento y el pronunciamiento del pleno del GAD Parroquial. La intervención del punto de orden deberá iniciar con el señalamiento de la disposición que se estime violada, caso contrario la presidenta o presidente suspenderá de forma inmediata el uso de la palabra, en caso de estar fundamentada la intervención, la vocal o el vocal, tendrá un tiempo máximo de hasta dos minutos.

**Art. 42.- De la presentación de mociones por parte de la presidenta o presidente. -**

La presidenta o presidente, o quien se encuentre dirigiendo la sesión, no podrá presentar mociones pero si participar en el debate.

Las presentes disposiciones también serán observadas en las comisiones de trabajo, en lo pertinente.

**Art. 43.- De la grabación de las sesiones.** - Las deliberaciones y resoluciones del pleno del GAD Parroquial y de las comisiones de trabajo se observarán íntegramente en grabaciones de voz o de imagen y voz.

En caso de existir divergencias entre las actas y las grabaciones de voz o de imagen y voz, prevalecerán estas últimas.

## SECCIÓN 4

### DE LAS VOTACIONES

**Art. 44.- Votaciones.** - La votación es el acto colectivo por el cual el pleno del GAD Parroquial declara su voluntad; en tanto que, voto es el acto individual por el cual declara su voluntad cada vocal.

El voto se podrá expresar, previa determinación de la presidenta o presidente, o por decisión de la mayoría absoluta de los miembros del GAD Parroquial, en las siguientes formas:

- 1. De la forma ordinaria.** - Se efectuará levantando la mano las vocales y los vocales en señal de aprobación;
- 2. De forma nominativa.** - Mediante lista y en estricto orden alfabético, las vocales y vocales presentes tienen la obligación de expresar su voto, sin argumentación alguna, al ser mencionados. Solamente aquellas vocales o vocales a quienes se haya omitido o no hubieran estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado; y,
- 3. Nominal Razonada.** - Mediante lista y en estricto orden alfabético, las vocales y vocales presentes tienen la obligación de expresar su voto. Cada miembro del GAD Parroquial dispondrá, si así lo desea, de un máximo de tres minutos para justificar su voto, sin derecho a réplica o contrarréplica. Solamente aquellas vocales o vocales a quienes se haya omitido o no hubieran estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado.

La presidenta o presidente, será la última o el último en expresar su voto en todas sus formas, sin importar el orden alfabético.

El voto podrá ser a favor; en contra o en blanco. En este último caso, estos votos se sumarán a la mayoría y se computarán para la conformación de la mayoría absoluta.

Una vez dispuesta la votación por la presidenta o presidente no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones, en caso de que una vocal o un vocal

interrumpieran el proceso de votación, la presidenta o presidente dispondrá a la secretaria o secretario del GAD Parroquial continúe con la votación según el orden alfabético, actitud que se considera como falta, lo cual queda sentado en actas, para las acciones correspondientes determinadas en el Art 63 del presente reglamento, aplicable a los miembros del órgano legislativo.

Las mismas normas se observará, en lo que fuere aplicable, en las comisiones de trabajo.

**Art. 45.- De la proclamación de resultados.** - Concluida la votación, el secretario o secretaria del GAD Parroquial, o la secretaria o el secretario de comisiones, contabilizará los votos y previa disposición de la presidenta o presidente, proclamará los resultados.

**Art. 46.- De la reconsideración.-** Cualquier vocal podrá solicitar que se reconsidere una decisión del GAD Parroquial en el curso de la misma session o a más tardar en la próxima sesión ordinaria.

Con la aprobación de la mayoría simple, resolverá sobre la solicitud de reconsideración.

**Art. 47.- Resoluciones nulas.-** Las resoluciones que se tomen sin el quorum reglamentario o por mayoría inferior a la que precisa la ley o sobre asuntos no consignados en el orden del día de la session en el cual fueron adoptados, serán nulas.

**Art. 48.- Modificación, derogatoria o revocación de actos municipales.** - Para modificar, derogar o revocar los actos parroquiales se observará el mismo procedimiento para su expedición. Si la derogatoria, modificación o revocatoria del acto decisorio se efectúa antes de la renovación parcial del GAD Parroquial que la aprobó, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros concurrentes y, hecha la renovación, el de la mayoría.

## CAPÍTULO V

### DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

#### SECCIÓN 1

#### DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Art. 49.- Comunicación, publicidad y transparencia de la información.** - Las sesiones del pleno del GAD Parroquial, serán públicas y se permitirá el seguimiento de

las sesiones de las comisiones permanentes a la ciudadanía. Excepcionalmente y por motivos de seguridad, las sesiones del pleno del GAD Parroquial serán reservadas. Esta reserva será previamente calificada por la presidenta o presidente.

Para garantizar la transparencia, toda la información y documentación estará a disposición de la ciudadanía a través del portal web oficial del gobierno autónomo descentralizado parroquial, precautelando la difusión en castellano, y el acceso a personas con deficiencias auditivas o visuales.

**Art. 50.- De la información del GAD Parroquial.-** El GAD Parroquial, a través de la dependencia de Comunicación Social o quien haga sus veces, difundirá las actividades que cumple el GAD Parroquial. Se regirá por los principios de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo a la Constitución de la República y a la legislación nacional. Esta dependencia manejará medios institucionales existentes y el portal web oficial, sobre la base de los principios de transparencia, oportunidad y objetividad de la información. Así mismo realizará las publicaciones que sean necesarias, con temas de carácter educativo, destinados a los diferentes estratos de la población.

**Art. 51.- Difusión a través de medios.-** Las dependencias de Sistemas informáticos y de comunicación social o quienes hagan sus veces prestarán una atención ágil y oportuna a las vocales y los vocales enviándoles boletines de prensa a sus correos electrónicos; a las y los periodistas y comunicadores sociales; y, a las y los ciudadanos que requieren de sus servicios.

**Art. 52.- Difusión a través del portal web.-** En el portal web oficial de la institución se integrará y organizará toda la secuencia del trámite de los reglamentos, acuerdos y resoluciones adoptados por el GAD Parroquial hasta la promulgación en la gaceta parroquial y en el Registro Oficial para el conocimiento de las ciudadanas y los ciudadanos.

**Art. 53.- Respaldo de la información. -** Las dependencias de tecnología y de comunicación social o quien haga a las veces, contendrán además, en forma digitalizada, todos los documentos de soporte de los procesos legislativos y de fiscalización incluidas las respectivas grabaciones de audio y video relativas a los temas en debate, las mismas que estarán a disposición de quien las solicite.

## CAPÍTULO VI

### DE LA REMUNERACIÓN, DIETAS Y DEMÁS EMOLUMENTOS

#### SECCIÓN 1

## LAS REMUNERACIONES

**Art. 54.- Remuneración de la presidenta o presidentes.** - Se establece como remuneración mensual unificada de la presidenta o presidente, el valor equivalente de acuerdo a los salarios básicos unificados del trabajador privado.

**Art. 55.- Remuneración de las vocales y vocales.** - Se establece como remuneración mensual unificada de las y los vocales, el valor equivalente al 40% del salario básico unificados del trabajador privado, que representa el cuarenta por ciento de la remuneración de la presidenta o presidente.

**Art. 56.- De las dietas.** - La presidenta o presidente del gobierno autónomo parroquial rural, cuando sea miembro del consejo provincial, percibirá dieta por su participación en cada sesión ordinaria de éste, en el monto que establezca la propia corporación provincial, además de movilización, viáticos y subsistencias que se requiera para la participación en las sesiones y el ejercicio de sus funciones como consejeros o consejeras provinciales. El monto total de las dietas percibidas durante un mes, no excederá del diez por ciento de la remuneración del prefecto o prefecta provincial.

## SECCIÓN 2

### DE LAS MULTAS POR AUSENCIA Y ATRASOS

**Art. 57.- Asistencia.** - Las vocales y vocales tienen la obligación de asistir a la sesión inaugural, ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y a las sesiones de las comisiones de trabajo, en el día y hora señalados para el efecto en la convocatoria. Caso contrario deberán pagar el valor de las multas que se impongan a quienes incurran en ausencias o atrasos injustificados.

La secretaria o secretario general y la secretaria o secretario de comisiones, llevarán obligatoriamente un registro detallado de las asistencias y atrasos en las que incurran las vocales y los vocales en las sesiones correspondientes a las cuales fueron convocados.

En el registro se hará constar el tiempo de retraso.

**Art. 58.- Notificación de ausencia.** - Las vocales y vocales tendrán la obligación inexcusable de notificar a la secretaría general o de comisiones, su ausencia debidamente justificada a la o las sesiones, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación.

Caso contrario, se aplicará la multa descrita en este reglamento, a la vocal o vocal

titular.

**Art. 59.- Atraso.** - Se considera atraso cuando la vocal o el vocal llegue 10 minutos después de la hora convocada, y por cada 10 minutos de retraso si no hay la debida justificación se le descontará el 10% de la remuneración, correspondiente al día de la sesión del GAD Parroquial cuando sea residente.

**Art. 60.- Multa.** - Las vocales y vocales que no concurran a las sesiones del GAD Parroquial o no justifiquen su ausencia a las mismas, dentro del plazo previsto, serán multados con un valor equivalente al 10 % de la remuneración mensual.

Las justificaciones por su ausencia deberán ser calificadas por la comisión de mesa.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS PROHIBICIONES Y LAS SANCIONES

**Art. 61.- De la responsabilidad de los miembros del GAD Parroquial.** - Los miembros del GAD Parroquial ejercerán una función pública al servicio de la parroquia, serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

**Art. 62.- De otras faltas.**- Serán sancionadas las y los vocales que incurran en las siguientes faltas:

1. En su calidad de integrantes de las comisiones de trabajo, exceder los plazos establecidos por la presidenta o presidente, para la presentación de los informes;
2. Provocar incidentes violentos en las sesiones del GAD Parroquial y de las comisiones de trabajo;
3. Poner en riesgo su seguridad y la de quienes laboran en el GAD Parroquial;
4. Maltratar de palabra u obra a los miembros del GAD Parroquial y funcionarios del GAD Parroquial;
5. Expresarse en términos ofensivos, discriminatorios o que inciten al odio en las sesiones del pleno del GAD Parroquial y de las comisiones de trabajo; y,
6. Interrumpir el proceso de votación, una vez dispuesto por la presidenta o presidente en las sesiones del GAD Parroquial.

**Art. 63.- De las sanciones.** - En caso de que las vocales o vocales incurran en las faltas contempladas en el artículo anterior, el GAD Parroquial podrá interponer las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita; y,
2. Multas hasta el 10% de su remuneración mensual

En la determinación de la sanción a ser impuesta, la comisión de mesa calificará la falta y actuará con base a las quejas que reciba y, en caso de que existan, a los archivos de audio y video que le sea remitido por la presidenta o el presidente del GAD Parroquial o por las presidentas o presidentes de las comisiones de trabajo y será El GAD Parroquial quien resuelva sobre la sanción.

Estará justificada la asistencia a las sesiones del GAD Parroquial de las vocales y los vocales que sean delegados por la presidenta o el presidente a una sesión, acto o evento cuya fecha o tiempo de traslado coincide la sesión del GAD Parroquial.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - Por disposición constitucional y con el fin de que las elecciones nacionales y locales no sean concurrentes, el siguiente periodo de las y los vocales del GAD Parroquial Rural; por esta ocasión, concluirán su periodo el día 14 de mayo de 2023.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese el Reglamento del GAD Parroquial.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Vigencia.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Dado en la sala de sesiones del GAD Parroquial Rural El Esfuerzo, a los 13 días del mes de enero de 2020.



**El Esfuerzo**  
GAD Parroquial  
produciendo juntos

**PRESIDENCIA**

Sr. Daniel Bolívar Castillo C.  
**PRESIDENTE DEL GAD  
PARROQUIAL RURAL  
“EL ESFUERZO”**

**El Esfuerzo**  
GAD Parroquial  
produciendo juntos

**SECRETARIO  
TESORERO**

Juan Benigno Sanmartín  
**SECRETARIO-TESORERO  
DEL GAD PARROQUIAL  
“EL ESFUERZO”**

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN**

El infrascrito Secretario-Tesorero del GAD Parroquial Rural El Esfuerzo **CERTIFICA:** que el presente Reglamento fue discutido y aprobado en la Sesión Ordinaria celebrada el 13 de enero de 2020; en atención a lo que dispone el Art. 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

El Esfuerzo, a los 13 días del mes de Enero de 2020.



Juan Benigno Sanmartín.  
**SECRETARIO-TESORERO**



**El Esfuerzo**  
GAD Parroquial  
produciendo juntos  
**SECRETARIO  
TESORERO**

PRESIDENCIA DE LA PARROQUIA EL ESFUERZO.- El Esfuerzo a los 13 días de Enero de 2020.

**EJECÚTESE**



Sr. Bolívar Castillo Carrión.  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL  
RURAL "EL ESFUERZO"**



**El Esfuerzo**  
GAD Parroquial  
produciendo juntos  
**PRESIDENCIA**

