



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966

## RESOLUCIÓN N° 006-09-2023 GADPRSJP

### EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “SAN JOSÉ DE PAYAMINO”

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 61 de la Constitución de la República del Ecuador consagra como derechos de participación a los siguientes: 1. Elegir y ser elegidos 2. Participar en asuntos de interés público. 3. Presentar proyectos de iniciativa popular normativa. 4. Ser consultados. 5. Fiscalizar los actos del poder público entre otros;
- Que,** el Art. 76 literal I) de la Carta Magna establece como principio de las garantías del debido proceso, entre otras, la obligatoriedad de motivación en las resoluciones de los poderes públicos, estableciendo que no habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;
- Que,** el Art. 101 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones;
- Que,** el Art. 225 numeral 2, de la Carta Fundamental, dispone que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, forman parte del sector público;
- Que,** el Art. 225 numeral 3 de la Carta Suprema, consagra que, además, forman parte del Sector Público los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que,** el Art. 226 de la Constitución establece el principio de juridicidad señalando que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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 ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el Art. 227 de la Constitución norma los principios rectores del servicio público, determinando a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966

- Que,** el inciso primero del Art. 233 de la Constitución dispone que: Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** el Art. 238 de la Constitución de la República sobre los gobiernos autónomos descentralizados determina: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.";
- Que,** el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales rurales, no cuentan con facultad normativa sino reglamentaria en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y Art. 67 literal a) del COOTAD, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias;
- Que,** el Art. 255 de la Constitución señala que cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular cuyo vocal más votado la presidirá;
- Que,** el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales;
- Que,** el Art. 425 de la Carta Suprema define el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente manera: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.
- La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** el Art. 1 del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina el ámbito de su aplicación para los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que,** el Art. 5 del COOTAD, regula la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que,** el Art. 29 *ibídem* determina que son funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados "a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social.";



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966

- Que,** el Artículo 63 *ibídem* determina la naturaleza jurídica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquial Rural, señalando que: “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden (...) La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural”;
- Que,** el artículo 66 del COOTAD, determina que la junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral;
- Que,** el literal a) del artículo 67 *ibídem* señala como atribuciones de la junta parroquial: “Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código”;
- Que,** el Art. 70, literal c), del COOTAD prescribe que es atribución del presidente convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- Que,** el Art. 70, literal u), del COOTAD, le concede al Presidente/a de la Junta Parroquial la facultad de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- Que,** el COOTAD, en su TÍTULO VIII "DISPOSICIONES COMUNES Y ESPECIALES DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS" Capítulo II regula de manera general el procedimiento parlamentario en los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que,** el artículo 316 del COOTAD enumera las cuatro clases de sesiones posibles para los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** el Art. 357 el COOTAD dispone que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, 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;
- Que,** el artículo Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que: "(...) Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública. El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario";

**Que,** es necesario contar con un Reglamento de Procedimiento Parlamentario coherente con la necesidad institucional y lineamientos generales de la norma en esta materia, con la finalidad de organizar la participación de sus miembros, de manera ordenada y democrática, en base de los estatutos y reglamentos del GAD;

En ejercicio de la facultad reglamentaria establecida por el artículo 240 de la Constitución, 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Pleno del GAD Parroquial expide el

## REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ DE PAYAMINO"

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento tiene como objeto determinar el marco jurídico que establece el procedimiento parlamentario para regular el desarrollo y organización de las sesiones y los debates; el funcionamiento del ejercicio de la facultad legislativa; y su coordinación con el órgano ejecutivo.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son complementarias al procedimiento parlamentario y demás temas vinculados establecidos en el COOTAD.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será para las sesiones de Junta Parroquial, Asambleas Parroquiales Ampliadas y demás actuaciones de índole parlamentario del Gobierno Parroquial Rural San José de Payamino.

**Art. 2.- Sesiones Públicas. -** Las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Payamino tendrán el carácter de públicas, salvo en los casos que sean declaradas con carácter reservado por decisión del Ejecutivo.

Al ser de carácter público, los participantes no podrán intervenir ni interrumpir las sesiones; caso contrario, el Ejecutivo, en primera instancia llamará la atención y, en caso de reincidencia, solicitará el apoyo de la policía para que proceda con el desalojo de quien o quienes no permitan el normal desarrollo de las sesiones.

El manejo de las sesiones públicas, silla vacía y demás mecanismos del sistema de participación ciudadana local se regirá por este instrumento o Resoluciones Parroquiales que se dictará para el efecto.

Para la ocupación de la silla vacía deberá ser comunicado por escrito por el interesado en asistir con mínimo 48 horas previo a la sesión del GAD en la cual va a participar y el



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

Punto del Orden del día en el que intervendrá. La intervención de quien ocupa la silla vacía no podrá extenderse más de allá de 5 minutos y podrá tomar la palabra hasta por tres ocasiones, la primera para exponer y la segunda y tercera para ampliar o aclarar. Si el participante a nombre de la ciudadanía no cumple con lo señalado anteriormente o tiene un comportamiento impropio dentro de la sesión se solicitará el abandono de la misma por parte del Presidente y de haber negativa se procederá a retirarlo con la fuerza pública.

**Art. 3.- Responsabilidad.** - Los miembros del GAD Parroquial Rural, servidores/as y ciudadanos/as que participen en las sesiones públicas del pleno de la Junta Parroquial, serán responsables de manera civil, administrativa y/o penal, por los pronunciamientos y el accionar que tuvieren dentro de las sesiones y/o asambleas.

**Art. 4.- Sede.** - Se fija como sede para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Junta Parroquial, las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Payamino, ubicadas en el Km 21 vía Campo Alegre, perteneciente al Cantón Loreto. Sin embargo, las sesiones se podrán realizar por medios electrónicos cuando las circunstancias así lo ameriten. (COA Art. 64)

En caso de Asambleas Parroquiales, Asambleas Ampliadas, sesiones conmemorativas, sesión inaugural o sesiones donde se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, estas se llevarán a cabo en las locaciones que favorezcan a la logística, y serán decididas en las respectivas convocatorias realizadas por el Ejecutivo.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

**Art. 5.- Definición.** - Los procedimientos parlamentarios son el conjunto de normas que regulan el desarrollo de las sesiones y debates del Pleno del GAD Parroquial, para promover la producción legislativa y la toma de decisiones en forma democrática y ordenada.

**Art. 6.- Importancia.** - La aplicación del procedimiento parlamentario garantiza a todos los integrantes del GAD Parroquial:

- a) La potestad a expresarse para defender el derecho de las minorías,
- b) El orden y la democracia en las sesiones, para evitar que una minoría controle a la mayoría,
- c) La participación justa,
- d) La flexibilidad en la toma de decisiones.

**Art. 7.- Convocatoria.** - Es el mecanismo mediante el cual se socializa la planificación de una sesión, se la debe realizar por escrito y adicionalmente se sugiere publicar en la cartelera del GAD. La estructura de una convocatoria es la siguiente:

- Fecha en que se convoca.
- Nombre de la persona o personas a quienes se convoca.
- Base legal en que se sustenta el tipo de sesión a la que se convoca.
- Fecha, lugar y hora en la que se desarrollará la sesión.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

- Orden del Día con los puntos a tratarse. En el caso que haya que analizar documentación la misma deberá ser entregada en el momento que se notifica la convocatoria.
- En el caso de ser una sesión extraordinaria, deberá constar el Orden del Día con el motivo explícito que se tratará.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario. (Art. 165 COA)

En el caso de negativa recibir la Convocatoria física o cualquier otro documento por parte del destinatario se sentará una razón en la que conste un testigo y el notificador(a).

**Art 8.- Quórum.-** El quórum es el número mínimo de personas que deben estar presentes en la sesión para que esta tenga carácter de válida y se pueda dar por instalada legalmente. Se comprobará el quórum antes de iniciar la sesión por parte de la Secretaria- Tesorera o Secretaria *Ad hoc*.

En cumplimiento del artículo 320 del COOTAD las sesiones del GAD Parroquial Rural San José de Payamino, se instalarán con mayoría absoluta, es decir, debe estar conformado por la mitad más uno del total los miembros del órgano legislativo.

Una vez instalada una sesión con el quórum reglamentario debe mantenerse un control de los asistentes, quienes podrían ausentarse, con o sin motivos razonables, porque de quedarse la sesión sin quórum, automáticamente deberá suspenderse.

En caso de no cumplirse con el *quorum* reglamentario no podrán sesionar y se convocará para otra fecha a los miembros del Legislativo; y, por medio de el/la secretaria(o) se sentará la respectiva razón con el detalle de Vocales presentes y ausentes.

**Art. 9.- Dirección de la sesión.-** El ejecutivo es el responsable de dirigir las sesiones y a su vez está facultado para suspender el uso de la palabra cuando: a) La intervención no se circunscriba al tema del debate; b) cuando en el debate se argumentare asuntos de índole partidistas; y, c) cuando se ofendiere de palabra a cualquiera de los miembros de la Junta, servidores del GAD o a algún ciudadano presente.

**Art.- 10.- Mociones.-** Las mociones son sugerencias que facilitan el cumplimiento de los objetivos de las sesiones y su debate, cualquier vocal podrá mocionar incluir cualquier asunto que está enmarcado dentro de la Ley, debidamente motivado, claro y concreto, mismo que deberá recibir el apoyo de otro vocal para ser tratado, de lo contrario, la moción no procede. De recibir el apoyo a la moción serán tomadas nota por el secretario (a) y se procederá a efectuar la votación para su tratamiento dentro del orden del día aprobado.

Si el Presidente(a) o quien se encuentre dirigiendo la sesión, desea presentar una moción deberá encargar la presidencia al vicepresidente(a).

**Art. 11.- Tipos de moción -** Las mociones pueden ser:



- Moción de extensión o recorte de tiempo de debate
- Moción para ir a proceso de votación
- Moción para cierre de debate

**Art. 12.- Procedimiento en las mociones.-** Las reglas procedimentales para la aprobación de los tipos de mociones serán las siguientes:

Toda moción secundada por un vocal deberá ser aprobada por mayoría simple.

Los puntos y mociones de procedimiento parlamentario podrán formularse únicamente cuando el Presidente tenga la palabra, no podrán utilizarse para interrumpir o acortar la intervención de otro vocal o participante en uso de la palabra.

Una vez que el presidente determina que la moción procede, siempre que exista coherencia con el punto del orden del día que se trate, la formula a los miembros de la sesión y pregunta si alguien la secunda o apoya. De no existir el apoyo por parte de ninguno de los miembros, se entiende que la moción no es del interés de la asamblea y queda desierta.

**Art. 13.- Secundar.-** El miembro que desea secundar o apoyar la moción lo hace simplemente anunciándole al presidente que él secunda. En este caso no se requiere de autorización del presidente para que pueda pronunciarse.

**Art. 14.- Debates.** - Los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que emita el Gobierno Parroquial San José de Payamino, serán aprobados en único y definitivo debate, con excepción de la aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y, los acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios para lo cual se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones.

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia. (Art. 323 COOTAD).

**Art. 15.- Oposición.-** Una vez secundada una moción, el presidente pregunta si hay oposición. Si no hay, queda aprobada por unanimidad. Si hay, se pasa al debate. Para oponerse a una moción, tampoco hay que ser autorizado por el presidente.

**Art. 16.- Aprobación de proyectos.-** Para la aprobación de los proyectos que no fueron contemplados en la Proforma del Presupuesto del correspondiente ejercicio fiscal por parte de la Junta Parroquial, estos deberán ser presentados por el ejecutivo y/o quienes presidan las comisiones para poder adjuntarlos a la convocatoria de manera digital o física para lo cual deberán entregarse en Secretaría con 48 horas de antelación en el caso que se vaya a tratar en una sesión ordinaria y con 24 horas en el caso de sesión extraordinaria. Aquellos proyectos que no hayan sido presentados cumpliendo el plazo previsto en la presente disposición, serán conocidos en la siguiente sesión que se lleve a cabo.

**Art. 17.- Aprobación de actos normativos.-** La Junta Parroquial para la aprobación de normativa interna (reglamentos) requerirá de una sola sesión para el debate y aprobación. Como lo señala el artículo 323 del COOTAD se requerirá de dos sesiones en dos días distintos para aprobar acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

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

**Art. 18.- Votación.-** La palabra votación puede definirse como la acción y el efecto de votar; y esto se refiere al hecho o acto de brindarle el apoyo a algo o alguien en particular, manifestando la opinión o punto de vista ya sea en una elección política, reunión o cuerpo deliberante.

En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos 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, si se negare a votar o se retirase, del salón de sesiones, se entenderá consignado en blanco y se sumará a la mayoría. El ejecutivo del GAD tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

**Art. 19.- Votación Ordinaria.-** La votación será ordinaria cuando según el desarrollo del debate hubiere consenso para la toma de decisiones, manifestando colectivamente su voto afirmativo o negativo.

**Art. 20.- Votación Nominativa o Nominal Razonada.-** Cuando del desarrollo del debate se determinare que no hay consenso y exista más de una moción, el Vocal expresará su voto en forma verbal y razonada por un tiempo no mayor a tres minutos.

**Art. 21.- Voto en Blanco.-** Si el voto no se consignare en sentido positivo o negativo por la o las mociones propuestas, el voto será en blanco, mismo que se sumará a la mayoría.

**Art. 22.- De la legitimación los vocales alternos en las sesiones ordinarias o extraordinarias.-** La participación de los vocales alternos en las sesiones extraordinarias del gobierno parroquial se legitimará siempre y cuando el dignatario principal haya formalizado por escrito, mediante documento ingresado por Secretaría, la respectiva delegación con al menos cuarenta y ocho horas (48) en el caso de sesión ordinaria y veinticuatro (24) horas de anticipación en caso de sesión extraordinaria, con la finalidad que el pedido de delegación se adjunte a la convocatoria y pueda ser tratado por el pleno para su aprobación. El Pleno del GAD Parroquial valorará y razonará la legitimación de la actuación del alerno basado en los medios de verificación que justifique la ausencia del Vocal principal para dar paso a la participación del Vocal alerno.

**Art. 23.- De la participación de profesionales o expertos.-** Cuando el Ejecutivo considere pertinente la presencia en las sesiones ordinarias o extraordinarias de los profesionales que laboran en el GAD o externos, con el fin de contar con opiniones que orienten la toma de decisiones por ser temas específicos y de alta complejidad, podrá contar con la intervención de los mismos con derecho a voz.

**Art. 24.- Punto de orden del ejecutivo.-** Cuando el Ejecutivo juzgue que un asunto ha sido analizado y discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate



y ordenará, de ser el caso, que se proceda a votar, cualquiera fuere el número de vocales que hubieren solicitado la palabra.

**Art. 25.- Puntos de procedimiento parlamentario.-** El Ejecutivo y la Secretaria realizarán el manejo de los puntos de procedimiento parlamentario o herramientas de debate que serán manejadas en las sesiones y asambleas del Gobierno Parroquial San José de Payamino, teniendo como herramientas procesales las siguientes:

**Punto de orden:** Es una herramienta parlamentaria utilizada por cualquiera de los Vocales presentes para que se cumplan las reglas del debate de manera ordenada, cada vez que se observe el incumplimiento o violación de alguna norma o reglamento en el trámite de la sesión; o, la desviación del tema que se está tratando.

**Punto de información:** Es una herramienta que será utilizada cuando un miembro del Pleno requiera formular una pregunta al ejecutivo, vocal expositor o técnico en las sesiones donde se aprueben proyectos.

**Art. 26.- Clausura.-** Constituye la parte final de una sesión cuando se han abordado todos los puntos del orden del día en donde interviene el Presidente del GAD y señala la hora en la que concluye la sesión a la que fueron convocados los asistentes.

**Art. 27.- Difusión de fecha de realización de las sesiones. -** Con el fin de procurar la participación de la ciudadanía, se difundirá por cualquier mecanismo el día y hora en que se realizarán las diferentes clases de sesiones que efectúe el GAD.

## CAPÍTULO III

### DE LAS SESIONES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA SESIÓN INAUGURAL

**Art. 28.- Clases de Sesiones. -** Conforme a lo dispuesto en los artículos 317, 318 y 319 del COOTAD. El órgano legislativo del Gobierno Parroquial tendrá cuatro clases de sesiones, mismas que son:

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

En el caso de las asambleas parroquiales ampliadas, las mismas serán reguladas mediante los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la normativa vigente en materia de participación ciudadana disponible.

**Art. 29.- Sesión Inaugural. -** La misma constituye la primera sesión que el nuevo gobierno seccional llevará a cabo y será dirigida por el Presidente electo. Tiene como objetivo posesionar al Presidente, Vocales del Gobierno Parroquial para el periodo que



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

hayan sido electos, así como también posesionar al secretario(a) - tesorero(a) o secretario y tesorero quién será responsable de la parte financiera del GAD. En esta sesión debe elegirse al Vicepresidente o Vicepresidenta de acuerdo al enfoque y paridad de género.

**Art. 30.- Convocatoria e instalación.** - El Presidente electo, deberá convocar a la sesión inaugural con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de posesión de las nuevas autoridades. Es responsabilidad del Ejecutivo verificar la habilitación de cada uno de los integrantes del órgano legislativo parroquial mediante la acreditación como tales por el Consejo Nacional Electoral. Esta sesión podrá convocarse de manera ampliada con presencia ciudadana o de manera interna, de acuerdo al criterio de la autoridad convocante.

Previa a la convocatoria el Ejecutivo solicitará a los dignatarios a ser posesionados la documentación habilitante para ingresar al servicio público, esto es: Nombramiento otorgado por el Consejo Nacional Electoral, declaración juramentada de bienes para iniciar la gestión, certificado de no impedimento de ejercer cargo público.

**Art. 31.- Posesión del Presidente.**- La posesión del Presidente lo realizará cualquier autoridad civil que elija el Presidente entrante. De preferencia se considerará a las autoridades locales como el Teniente Político.

**Art. 32.- Posesión de los integrantes del cuerpo legislativo.**- Una vez posesionado el Presidente(a) electo del Gobierno Parroquial procederá a posesionar a los Vocales, previo a que se haya elegido a la Vicepresidenta o Vicepresidente de acuerdo a la paridad de género.

**Art. 33.- Posesión del Secretario/o-Tesorero/a o Secretario y Tesorero.**- El Ejecutivo posesionado en la sesión inaugural procederá a designar y nombrar al Secretario(a) - Tesorero(a), de conformidad a los prescrito en el artículo 70 literal o) del COOTAD.

De acuerdo al presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas se considerará la posibilidad que este cargo sea individualizado o en su defecto una misma persona cumpla con las funciones de estos dos cargos.

## SECCIÓN SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

**Art. 34.- Definición.** - Una sesión ordinaria es aquella que mínimamente debe llevarse a cabo dos veces al mes para conocer, analizar y aprobar actos propios de su competencia y atribuciones conforme a lo prescrito en el artículo 67 del COOTAD.

Este tipo de reunión, se realiza en forma periódica, conforme lo establece el Reglamento Orgánico Funcional que en el presente caso es la primera y cuarta semana de cada mes. El orden del día que se presenta para la sesión puede ser alterado, cambiado o modificado a petición de los presentes siempre que se cuente con la mayoría absoluta para tal modificación. Los cambios de fecha de las sesiones deberán ser debidamente notificadas por cualquier medio ya sea físico o electrónico a los miembros de la Junta Parroquial con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.



El GAD Parroquial Rural San José de Payamino en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública. (Art. 318 COOTAD)

La convocatoria por parte del Ejecutivo se realizará de forma electrónica y/o física, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha prevista. La convocatoria contendrá el Orden del Día y la información de respaldo de los puntos a tratar que amerite anexo documental, con el fin que los miembros del órgano legislativo dispongan de elementos de juicio para la toma de decisiones.

Cuando no sea posible agotar todos los puntos constantes en el Orden de Día, el Presidente podrá suspender la sesión y convocar a otra sesión para concluir, incluyendo los puntos no tratados como los primeros de la subsiguiente sesión.

**Art. 35- Orden del Día Sesión Ordinaria.** - En el orden del día se hará constar como mínimo, 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.- Puntos a tratar

**Art. 36.- Modificación del Orden del Día.-** Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el Orden del Día, el que podrá ser modificado únicamente en su orden de tratamiento o mediante la incorporación de puntos adicionales, a pedido de uno de los Vocales 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 se considerará como no válida. Los asuntos que requieran informes escritos de comisiones, 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 el caso de no ser posible agotar el orden del día previsto, el (la) Presidente(a) podrá suspender la sesión del GAD Parroquial y convocar a otra sesión para concluir el mismo. También el (la) Presidente(a) podrá clausurar la sesión y poner a consideración de la Junta Parroquial como primeros puntos del orden del día de la próxima sesión ordinaria aquellos que quedaron sin desarrollarse.

**Art. 37.- Votaciones en Sesión Ordinaria.-** En cumplimiento del Art. 321 del COOTAD las votaciones se realizarán mediante voto nominal razonado, el cual será en orden alfabético y los miembros asistentes no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la misma por parte e Presidencia.

## SECCIÓN TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA



**Art. 38.- Definición.** - Sesiones extraordinarias son aquellas sesiones donde se trata únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, mismos que no deberán superar los tres puntos.

Esta sesión deberá ser convocada con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, por el Presidente/a del Gobierno Parroquial o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros y no podrá ser modificada en sus puntos señalados de forma expresa en la Convocatoria.

**Art. 39.- Aprobación del Orden del Día.** - Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el Orden del Día, el que podrá ser modificado únicamente en su orden de tratamiento, a pedido de uno de los Vocales y aprobado mediante mayoría absoluta de los integrantes. Una vez aprobado el Orden del Día no podrá ser modificado, caso contrario la sesión será invalidada.

En el desarrollo de la sesión extraordinaria se tratará obligatoriamente los asuntos señalados y que motivaron la convocatoria y no podrá ser suspendida hasta que se haya agotado el punto o los puntos constantes en la convocatoria.

Cuando en el Orden del Día conste la aprobación de proyectos en sesiones extraordinarias los mismos deberán ser presentados por el Vocal interesado (incluye el Presidente) a la Secretaria - Tesorera al menos veinticuatro (24) horas de anticipación para poder adjuntarlos a la convocatoria de manera digital o física.

**Art. 40.- Prohibición de modificación del Orden del Día.** - Conforme al artículo 319 del COOTAD en esta sesión se trata únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, por lo que, el orden del día las sesiones extraordinarias no pueden ser sujeto a ninguna incorporación o modificación que afecte el fondo de los puntos que motivaron la convocatoria; mismos que no podrán ser más de dos (2) puntos a tratar.

## SECCIÓN CUARTA SESIÓN CONMEMORATIVA

**Art. 41.- Definición.** - Sesión conmemorativa refiere a las sesiones que realiza el Gobierno Parroquial para celebrar fechas históricas, cívicas, culturales, artísticas, deportivos y otros que revistan solemnidad y que por su trascendencia merezcan ser tratados como tales, en cuyo caso el Directorio reconocerá públicamente a los actores ciudadanos, entidades públicas y privadas que brinden según corresponda.

La sesión Conmemorativa para el GAD San José de Payamino será el día 15 de diciembre de cada año.

**Art. 42.- Asistentes.-** Pueden asistir en calidad de invitados las principales autoridades/líderes o representantes locales, cantonales, provinciales y nacionales o quienes a bien tenga el GAD Parroquial convocar mediante tarjetas, oficios u otro mecanismo que considere pertinente el Ejecutivo/a del Gobierno Parroquial.

En el caso de los miembros del legislativo la asistencia a este tipo de sesión será obligatoria.



**Art. 43.- Vocativos.-** Se utiliza para nombrar a las autoridades asistentes en un acto público, es un trato de cortesía. Siempre iniciar por el rango más alto y en caso de que una persona tenga más de un cargo corresponde utilizar el vocativo de más alto rango que le sea aplicable y no olvidar incluir a todas las autoridades que se encuentren presentes. La forma actualizada para nombrar es primero la profesión, luego el nombre de la autoridad y finalmente el cargo que ostenta, en caso de no tener título académico se utilizará el vocativo señor o señora. Ejemplo: Economista Daniel Noboa, Presidente Constitucional de la República del Ecuador.

## SECCIÓN QUINTA DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS SESIONES

**Art. 44.- Fuentes de Verificación de las sesiones.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias contarán con la convocatoria, fe de recepción de la convocatoria, registro de asistencia de entrada y de salida, acta y resolución.

Las actas podrán ser solicitadas por quienes hayan participado en las mismas, para lo cual deberán realizarlo mediante memorando dirigido a Presidencia incluyendo la debida motivación que origina su petición; y, con la autorización de la Máxima Autoridad la Secretaria procederá a entregar una copia certificada al solicitante.

**Art. 45.- Registro de Asistencia.-** Independientemente de la constatación del quorum se deberá llevar una Hoja de Registro de la hora de ingreso y de la hora de salida de los Vocales convocados a las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Art. 46.- Acta.-** El acta debe ser redactada por la secretaria o quien haga sus veces en la reunión; en esta deben constar todos los asuntos tratados, conforme el orden del día; los nombres de las personas que hayan presentado mociones, propuestas o planteamientos, los resultados de las votaciones, los acuerdos y resoluciones aprobadas, no debe incluirse en el texto, discusiones o insultos emitidos entre los miembros del GAD; finalmente, es muy importante registrar la hora en que culminó la sesión como parte de la clausura de la misma.

El acta que será aprobada en la misma o en la siguiente sesión, al menos, contendrá:  
1. Nómina de los miembros asistentes. 2. El orden del día. 3. Lugar y fecha. 4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones. 5. Decisiones adoptadas, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico. (COA Art. 62)

Las actas serán elaboradas de forma digital y se archivarán en su respectivo bibliorato. Serán firmadas por el Secretario-Tesorero(a) y el Presidente de forma manual y la solicitud de copias certificadas de las mismas se realizará por escrito dirigido al Presidente para que sean autorizadas por el mismo a Secretaría y sea esta instancia quien certifique.

**Art. 47.- Aprobación de las Actas.-** Una vez que el Secretario/a termine de leer el Acta correspondiente a la sesión anterior, los Vocales pueden formular las observaciones que estimen pertinentes, las mismas que deben constar en el acta de la sesión en que se produjo. Al aprobar el acta de la sesión anterior es válido plenamente lo acontecido,



esto no significa que al objetarse se invalida la sesión; únicamente se corrige en el o los puntos observados.

**Art. 48.- Resolución.-** Se considera a la decisión del pleno de la Junta Parroquial sobre uno o varios de los puntos del orden del día. Es un documento que contiene los acuerdos alcanzados durante una sesión y contiene de forma explícita la forma en que cada uno de los Vocales emitió el voto de acuerdo a los temas tratados y que fueron aprobados.

**Art. 49- Estructura de una Resolución.-** La estructura básica de una resolución administrativa deberá tener lo siguiente:

- Número y Entidad que emite (debe llevarse un registro para el control de este tipo de actos administrativos).
- La parte Considerativa: contiene el marco legal de varios instrumentos normativos cuya transcripción es textual y se ubica en orden de jerarquía. Esta parte debe guardar relación con los temas que fueron aprobados durante la sesión. Se sugiere colocar específicamente la base legal que haga alusión o guarde relación con lo que se aprueba, NO citar artículos que solo sirven de "relleno" y no tiene justificación alguna.
- La parte Resolutiva: contiene los artículos con cada uno de los temas aprobados en la sesión y la votación de cada uno de los miembros participantes, excepto que haya votación unánime se citará una vez, caso contrario se declarará la forma como se alcanzó la aprobación del Punto del Orden del Día.
- Certificación: lo hará y firmará quien actuó como Secretario(a).
- Firma: este documento debe ser suscrito obligatoriamente por cada uno de los Vocales que asistieron a la sesión independientemente si su voto fue a favor o en contra de los puntos del Orden del Día que se aprobaron.

## CAPÍTULO IV DE LOS PARTICIPANTES EN LAS SESIONES

### SECCIÓN I DEL EJECUTIVO

**Art. 50.- Responsabilidades del Presidente.** - En subsunción de los artículos 9, 69, 70 literales. b y c, será responsabilidad principal del Ejecutivo lo siguiente

1. Cumplir con la convocatoria y ejecución de forma obligatoria con al menos dos sesiones ordinarias mensuales.
2. Llevar adelante la dirección de todas las sesiones del Gobierno Parroquial y formular el Orden del Día para el desarrollo de las mismas.
3. Cumplir y hacer cumplir el Orden del Día una vez que se haya aprobado.
4. Llevar de forma respetuosa y armónica todas las sesiones.
5. Ceder de forma equitativa la palabra cuando así sea requerido por los Vocales.
6. Dar la palabra a los asistentes para que intervengan de acuerdo al orden de solicitud.
7. Llamar al punto de orden cuando los miembros del cuerpo colegiado expongan cuestiones no concernientes al tema en tratamiento.
8. Disponer la toma de votación a la Secretaria.
9. Instalar y clausurar las sesiones.



## SECCIÓN II DE LOS VOCALES

**Art. 51.- Responsabilidades de los Miembros del Legislativo.-** Será responsabilidad de los Vocales lo siguiente:

1. Asistir a todas las sesiones puntualmente, la llegada después del minuto quince (15) de la hora convocada constituirá atraso y será sancionado pecuniariamente conforme lo establece el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
2. Participar activa y razonadamente en el tratamiento y análisis de los temas propuestos en el Orden del día.
3. Proponer proyectos de resolución para aprobar, negar, y/o modificar los mismos, previa decisión democrática del pleno.
4. Debatir el punto de orden sometido a discusión.
5. Solicitar la palabra a Presidencia para intervenir y esperar que se le conceda.
6. Intervenir máximo dos veces en el debate sobre un mismo tema o moción durante cinco minutos en cada una de ellas.
7. Dar lectura de los proyectos en caso de ser proponente o contar con el apoyo de medios audiovisuales.

## SECCIÓN III DE LA SECRETARIA

**Art. 52.-** Dentro de las sesiones que se lleve a cabo la Secretaria debe cumplir con lo siguiente:

1. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas de forma conjunta con el Presidente.
2. Entregar las convocatorias y recopilar la fe de recepción para su archivo.
3. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y notificar a los miembros del Legislativo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con veinticuatro (24) horas de anticipación para las sesiones extraordinarias adjuntando la documentación que sustente los temas a tratar en caso que aplique.
4. Mantener un archivo cronológico y secuencial de todos los documentos que sustenten las sesiones llevadas a cabo por el GAD.
5. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (Art. 357 del COOTAD)
6. Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GAD para su publicación en la respectiva gaceta oficial y/o dominio web (Art. 357, 361, 362, 363 COOTAD)
7. Poner a consideración del Ejecutivo la necesidad de reglamentación administrativa.
8. Elaborar los informes que sustenten la inobservancia de los Vocales para que se dé paso a la sanción que corresponda.
9. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.



10. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
11. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
12. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas y recopilar los medios de verificación de la ejecución de las mismas como: registros, libro de actas, resoluciones, publicación en la página web institucional, notificaciones de resoluciones.
13. Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas; y de quienes ocupen la silla vacía.

## SECCIÓN IV DE LA CIUDADANÍA

**Art. 53. Ámbito.-** La ciudadanía que asista a las sesiones del Gobierno Parroquial puede mantener una actitud activa o pasiva, en el desarrollo de las sesiones.

**Art. 54. Actitud Pasiva.-** Está dada por la calidad de oyentes que tendrá cualquier ciudadano preocupado por el desarrollo de la parroquia de San José de Payamino, que quisiera asistir libremente, sin ánimo de ofender a los integrantes de la sesión o inmiscuirse en el desarrollo de la misma. Su objetivo principal será el de tomar conocimiento del accionar de su Gobierno local.

**Art. 55. Actitud activa.-** Corresponde a la actuación que tomarán aquellos ciudadanos delegados por la ciudadanía bajo los lineamientos constitucionales y legales de la participación ciudadana la participación con voz en las sesiones mediante el mecanismo de silla vacía será regulado procesalmente en el reglamento de la materia que el GAD emita para tales efectos.

## CAPÍTULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 56. Finalidad.-** Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular la conducta que debe observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores/as que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo a efecto que prevalezca el orden, imagen y respeto en el desarrollo de las sesiones.

**Art. 57.- Obligación del Ejecutivo.-** Es responsabilidad del Presidente hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano cuando se inobserve el contenido del presente reglamento y aplicar las sanciones de acuerdo a lo señalado en el cuerpo legal referido.

Adicionalmente durante el desarrollo de las sesiones se prohibirá la interrupción de las mismas por parte de personas ajenas a la sesión y el abandono injustificado de los integrantes.

En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los miembros, el Secretario/a puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

**Art. 58.- Prohibición de abandono.-** Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los integrantes, en los siguientes casos:

- a) Lectura de actas;
- b) Proceso de aprobación de temas específicos; y
- c) Proceso de votación

## DISPOSICIONES GENERALES. -

**PRIMERA.-** Para aplicar el régimen disciplinario se observará obligatoriamente el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y las cláusulas que guarden relación con la inobservancia cometida por los miembros del GAD Parroquial San José de Payamino.

**SEGUNDA.-** Ante la renuncia de un Vocal se principalizará al Vocal Alterno siempre que cumpla con los requisitos para ser admitido en el sector público. El GAD lo convocará por escrito para que acuda a la posesión. En caso de negarse se convocará al siguiente de acuerdo a la votación que señale la Resolución emitida por el CNE.

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigencia desde fecha de aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Parroquia Rural de San José de Payamino del cantón Loreto, a los 14 días del mes de septiembre de 2023.

Sr. Máximo Carlos Ocampo Chávez  
**PRESIDENTE DEL GADPRSJP**

Sra. Did Beatriz Siquigua Huatatoca  
**VICEPRESIDENTE DEL GADPRRSJP**

Sr. Fredy Joselo Grefa Yumbo  
**VOCAL DEL GADPRSJP**

Sr. Marco Antonio Yaguana Yaguana  
**VOCAL DEL GADPRSJP**

Sr. Francisco Gualberto Ocampo Saltos  
**VOCAL DEL GADPRSJP**

**CERTIFICACIÓN:** EI REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "SAN JOSÉ



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana - Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

DE PAYAMINO" fue discutido y aprobado por el Pleno del GAD Parroquial Rural SAN JOSÉ DE PAYAMINO, en Sesión Ordinaria realizada a las 11h00 del día jueves 14 de septiembre del año dos mil veintitrés.

Sr. Patricio Neptali Balladares Moncada  
**SECRETARIO – TESORERO DEL GAD SAN JOSE DE PAYAMINO**

**SANCIÓN.-** PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE PAYAMINO.- Parroquia SAN JOSÉ DE PAYAMINO, a los 14 días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés, a las 11h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE PAYAMINO, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE.-**

Sr. Máximo Carlos Ocampo Chávez  
**PRESIDENTE DEL GADPRSJP**

El infrascrito **SECRETARIO-TESORERO** del GAD Parroquial Rural San José de Payamino **CERTIFICA** que el señor Sr. Máximo Carlos Ocampo Chávez, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE PAYAMINO firmó la Resolución que antecede, en la fecha y hora señaladas.

Sr. Patricio Neptali Balladares Moncada  
**SECRETARIO – TESORERO DEL GAD SAN JOSE DE PAYAMINO**



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Payamino

Loreto - Orellana – Ecuador

*Ley de creación según registro oficial N° 095 del 29 de diciembre de 1966*

## ANEXO 1 Modelo de Resolución

### RESOLUCIÓN N° 12-GADPRCXX-2023

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, determina que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”;*
- Que,** el Art. 354 del COOTAD, menciona que: *“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”;*
- Que,** el Art. 47 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, indica que la servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- Que,** en Sesión Extraordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural XXXXX, realizada el **martes 20 de septiembre de 2022, Acta N° 22 - 2022**, con la presencia del señor XXXXXX Presidente y los señores: XXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXX Vocales, de acuerdo al **SEGUNDO, TERCER y CUARTO** punto del Orden del Día, el señor Presidente y los señores vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural XXXXX, en uso de las atribuciones que les confiere la ley, por aceptación y votación unánime

#### RESUELVEN:

**ARTÍCULO 1.-** Aceptar la renuncia del señor xxxxxxxx con cédula xxxxxx al cargo de Vicepresidente del GAD Parroquial Rural XXXXX.

**ARTÍCULO 2.-** Posesionar a la señora xxxxx con cédula xxxxxx como VOCAL PRINCIPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural XXXX, a partir del martes 20 de septiembre de 2023 hasta el 14 de mayo de 2023.

**ARTÍCULO 3.-** Realizar la consulta en el Chat del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), para conocer si se necesita autorización por parte del ente rector de la Contratación Pública, para la importación de dichos repuestos, con el fin de poder proceder con el proceso de reparación de la motoniveladora del GAD Parroquial XXXXX.

**COMUNÍQUESE.-** La presente Resolución fue expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial XXXXX en sesión extraordinaria que se desarrolló el 20 de septiembre de 2023.

Dado y firmado en la Parroquia XXXX a los 20 días del mes de septiembre del año 2023.

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTA

VOCAL

VOCAL

VOCAL

**CERTIFICACIÓN.-** la presente resolución fue discutida y aprobada por el pleno del Gobierno Parroquial Rural XXXXX, en sesión extraordinaria del 20 de septiembre de 2023. LO CERTIFICO. -

SECRETARIO-TESORERO

REGLAMENTO PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

19

