



## REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO

Considerando:

Que, el Art. 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina el ámbito de su aplicación para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el Art. 2 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina la democratización de la gestión y la participación ciudadana.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina la naturaleza jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las atribuciones de la Junta Parroquial Rural. Que, es necesario dictar un Reglamento de Sesiones coherente con los nuevos principios constitucionales establecidos en la Carta Suprema, vigente desde octubre del 2008; con los nuevos desafíos del Estado ecuatoriano con una visión humanista, solidaria, comprometida con los objetivos nacionales y con el buen vivir.

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente,

TÍTULO I  
 PRINCIPIOS Y ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

CAPÍTULO I

OBJETO, DEFINICIONES

**Art. 1.- Objeto.** El objeto de reglamentar las sesiones del GAD Parroquial Rural es la de armonizar, transparentar y fortalecer la gestión por medio de procesos dinámicos para la conducción de las sesiones.

**Art. 2.- Carácter Público.** Se garantizará el fiel cumplimiento del derecho Constitucional a asistir a las sesiones que tendrán el carácter de públicas en las que se priorizará la participación ciudadana, por lo que se prohíbe todo acto contrario a este principio.

**Art. 3.- Sede del GAD Parroquial Rural.** Para garantizar la concurrencia y participación ciudadana se fija como sede para las sesiones en la Oficina del GAD Parroquial Rural ubicada en Puerto Muraldo.

**Art. 4.- Responsabilidad.** Los miembros del GAD Parroquial Rural, servidores/as y ciudadanos/as que participen de las sesiones, son responsables individualmente por la vía civil, administrativa y penal por su acción u omisión en los actos violatorios de la Constitución, Ley u otros cuerpos legales vigentes.

TÍTULO II

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES

SECCIÓN I

CLASES DE SESIONES

**Art. 5.- Sesiones.** El GAD Parroquial Rural atendiendo a las necesidades tendrá sesiones:

- a. Inaugural;
- b. Ordinaria;
- c. Extraordinaria; y,
- d. Conmemorativa.

**Art. 6.- Dirección.** - Todas las sesiones del GAD Parroquial Rural, estarán bajo la dirección y responsabilidad del Ejecutivo. En los casos de ausencia temporal del Ejecutivo se actuará de acuerdo al art. 22 del presente reglamento.

**Art. 7.- Tiempo de espera.**- Será responsabilidad de la Secretaría Tesorera a la hora de la convocatoria proceder a constatar el quórum y al no existir asentara una razón en el



libro de actas, y esperará quince minutos posteriormente constatará el quórum si aún no existiera comunicará al Ejecutivo quién suspenderá la sesión señalando las causas que han motivado la toma de esta decisión que constará en el libro de actas en las que se hará constar los nombres de los miembros que asistieren, y si fuera el caso de la ausencia de la Secretaría Tesorera, el Ejecutivo dispondrá de un Secretario Ah-doc.

La suspensión de la sesión traerá consigo la responsabilidad de los integrantes o servidores/as que no asistieren.

**Art. 8.- Quórum.** Para que se lleve a efecto la sesión Inaugural, Ordinaria o Extraordinaria se deberá contar con la presencia de tres miembros del GAD Parroquial Rural como mínimo.

**Art. 9.- Votaciones.** Las votaciones en las sesiones Ordinaria o Extraordinaria para la toma de decisiones se realizarán de forma ordinaria, nominativa o nominal razonada.

La votación la tomará la Secretaría Tesorera de forma alfabética de acuerdo a los apellidos. Todos los miembros del GAD Parroquial Rural procederán a votar, pero deberán motivar jurídicamente su respuesta.

El Ejecutivo tendrá voto, y en el caso de empate utilizará su derecho a dirimir para lo que votará nuevamente.

**Art. 10.- Apuntes y notas.** La Secretaría Tesorera será la responsable de transcribir todo el contenido de las sesiones que guardará fiel reflejo de lo tratado y sobre todo en las cuestiones de votaciones se deberá hacer constar el nombre del miembro y su votación.

**Art. 11.- Decisiones.** Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral.

Las decisiones se darán por acto normativo que serán resoluciones o acuerdos, que serán de acuerdo al tema a tratarse.

Para la aprobación de reglamentos se procederá en un solo debate, además de otros asuntos de interés e importancia, que serán aprobados por simple mayoría.

Se excluye del inciso anterior las decisiones que se tomarán en dos debates en los siguientes casos:

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



**Art. 12.- Ordenanzas.-** Los proyectos de ordenanzas serán debatidas y discutidas en un solo debate, posteriormente si es aprobado será enviado al GAD Municipal para el trámite correspondiente.

**Art. 13.- Prohibición.** Durante el desarrollo de las sesiones se prohíbe la interrupción de las mismas por personas ajenas a la sesión, el abandono injustificado, el consumo de alcohol, cigarrillos, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

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

**Art. 14.- Promulgación y publicación.** Todas las resoluciones o acuerdos deberán ser comunicados a los interesados, que no eximirá la responsabilidad de su publicación por cualquier medio y publicada en la página Web.

## SECCIÓN II

### SESION INAUGURAL

**Art. 15.- Sesión Inaugural.** Esta sesión tendrá como finalidad instaurar el GAD Parroquial Rural para lo cual el Ejecutivo tendrá que cerciorarse de que cada uno de los integrantes haya sido acreditado por el Consejo Nacional Electoral.

Como Secretario/a actuará quien haya sido designado previamente por el Ejecutivo el mismo que se posesionará en esta sesión, quien llevará el contenido y la transcribirá al libro de actas.

El Ejecutivo observará si existe el quórum, de no existir podrá continuar con los/las alternos/as, y si aun así no hay el quórum dará por terminada la sesión.

## SECCIÓN III

### SESION ORDINARIA

**Art. 16.- Denominación.** Todas las que celebra el GAD Parroquial comprendidas en fechas establecidas y que no tienen carácter de solemnes. Estas sesiones son públicas y se permite el libre acceso a los ciudadanos en general.

**Art. 17.- Sesiones Ordinarias.** Las sesiones ordinarias se realizan de la siguiente manera:

- a. Órgano Ejecutivo
- b. Órgano Legislativo



El GAD Parroquial Rural se reunirá dos veces por mes, los días viernes de la primera semana del mes y la tercera semana del mes, a las 09H00 am.

**Art. 18.- Fechas inhábiles.** En caso de que las fechas señaladas en el artículo anterior recaigan en días feriados, fechas cívicas o días inhábiles se adelantará o postergará cuarenta y ocho horas para su realización, que será notificada por el Ejecutivo previo acuerdo con sus integrantes.

**Art. 19.- Acta de Sesión.** Es el documento escrito que en cada sesión se levanta con carácter oficial y que consigna la síntesis de todo lo actuado en la sesión.

**Art. 20.- Convocatoria.** La realizará el Ejecutivo con cuarenta y ocho horas laborables de anticipación como mínimo a la fecha prevista, a la que se acompañará el orden del día y los documentos que se van a tratar.  
La convocatoria se podrá enviar mediante: correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica.

Además se podrá convocar con el respaldo de una tercera parte de los miembros.

**Art. 21.- Contenido.** En el orden del día se hará constar los siguientes puntos:

1. Constatación del quórum
2. Instalación de la sesión
3. Aprobación del orden del día
4. Lectura y aprobación del acta anterior
5. Análisis de los documentos recibidos.
6. Clausura

Si el caso lo amerita se podrá insertar un punto o más, que deberá ser mocionado por un miembro y aprobado por la mayoría de los presentes.

**Art. 22.- Instalación de la sesión.** Es la acción del Ejecutivo en la que da la bienvenida e instala la sesión.

**Art. 23.- Lectura y aprobación del acta anterior.** Iniciada la sesión, se procederá a la lectura del acta correspondiente a la sesión anterior. Una vez que se termina de leer el respectivo texto, los integrantes pueden formular las observaciones que estimen pertinentes, las mismas que deben constar en el acta de la sesión en que se produjo. Luego de lo cual se procederá a su aprobación.

En las actas deberá hacerse constar:

- Fecha de la sesión
- Tipo de sesión

- Quién la presidió
- Quién hace la función como Secretario/a
- Nombre de los asistentes
- Justificaciones de inasistencias
- Asuntos a tratar
- Síntesis de lo acontecido en la sesión.

Es fundamental en este punto del orden del día, que toda vez que al quedar aprobada el acta de la sesión anterior se valida plenamente lo acontecido, mas no significa que al objetarse se invalide la sesión, únicamente se corrige el o los puntos observados.

**Art. 24.- Análisis de los documentos recibidos.** Será realizada por el/la Secretario/a quien dará a conocer a los integrantes de todas las comunicaciones y oficios.

**Art. 25.- Despacho de oficios.** Posteriormente a la lectura de oficios si es el caso de peticiones serán despachados en la misma sesión aplicando el proceso de votación establecido en el art. 9 de este reglamento.

Previamente el Ejecutivo seleccionará los documentos que deberán ser dados a conocer.

#### SECCIÓN IV

##### SESION EXTRAORDINARIA

**Art. 26.- Denominación.** Son extraordinarias las que se celebran con fines específicos señalado en la convocatoria que deberá ser hecha con veinticuatro horas de anticipación, con la restricción de sujetarse a los puntos convocados para el despacho de la misma, debiendo ser publica si se estimare conveniente por parte de Ejecutivo, si no fuere este el caso se garantizará la participación ciudadana.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias por convocatoria de los demás miembros siempre y cuando tengan el respaldo de una tercera parte.

#### SECCIÓN V

##### SESION CONMEMORATIVA

**Art. 27.- Denominación.** Son las sesiones de concurrencia de los integrantes del GAD Parroquial Rural y más autoridades invitadas o personalidades distinguidas para conmemorar aniversarios históricos, cívicos, culturales, deportivos, artísticos y otros actos que revistan solemnidad.

**Art. 28.- Sesión obligatoria.** El GAD Parroquial Rural celebrará sesión conmemorativa obligatoria en la siguiente ocasión:

26 Marzo

**Art. 29.- Convocatoria.** La realizará el Ejecutivo o a petición de una tercera parte de los miembros.

**TITULO III**  
**DISCIPLINA PARLAMENTARIA**  
**CAPTULO III**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 30.- Fin.** Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular las conductas que deben observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores/as que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo y efecto de que prevalezca el orden, imagen y respeto en el desarrollo de las sesiones.

**Art. 31.- Obligación de Ejecutivo.** Conminar a los integrantes, servidores/as y ciudadanos/as presentes para que en todo momento observen disciplina y respeto.

**Art. 32.- Obligaciones de los miembros, servidores del CAD Parroquial Rural y de los ciudadanos.** Son obligaciones las siguientes:

- a. Asistir a todas las sesiones puntualmente;
- b. Permanecer en el lugar que les fue asignado a los ciudadanos;
- c. Prestar la atención debida y respetuosa;
- d. No abandonar la sesión, para los casos de fuerza mayor o emergencia se tendrá que solicitar al Ejecutivo el permiso respectivo; y,
- e. Abstenerse de ingerir alimentos.

**Art. 33.- Prohibición de abandono.** Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los integrantes en:

- a. La lectura de actas; y,
- b. Cuando se ha iniciado la aprobación o votación.

**Art. 34.- Sanción disciplinaria.** Si en el transcurso de la sesión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas, inconvenientes o injurias el Ejecutivo exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pedirá que retire tales expresiones. Si no las retira procederá a sancionarle disciplinariamente.

**TITULO IV**  
**PROCEDIMIENTO EN LAS SESIONES**



**CAPÍTULO IV**

**INTERVENCIÓN, PROPUESTA, PROCEDIMIENTO**

**Art. 35.- Intervenciones.** Ningún miembro puede intervenir en un mismo asunto, más de dos veces.

**Art. 36.- Intervención del proponente.** Se exceptúa del artículo anterior al accionante de la propuesta quien para formular aclaraciones o responder el asunto motivo del debate, podrá intervenir las veces que sean necesarias.

**Art. 37.- Tiempo de intervención.** Las intervenciones no excederán de cinco minutos, por ello deben concretarse al asunto motivo del debate. El Ejecutivo hará cumplir esta disposición.

**Art. 38.- Orden de las intervenciones.** El orden para la intervención se realizará de acuerdo al orden de presentación. El Ejecutivo o los integrantes pueden pedir que se aplaque el debate de algún punto, petición que debe ser aprobada por la mayoría de los integrantes.

**Art. 39.- Procedimiento.** Instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporación puntos adicionales, por uno de los integrantes con voto de la mayoría absoluta.

Aprobado el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.

**SEGUNDA.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto conforme a la legislación aplicable

**TERCERA.-** Las reformas que sean necesarias serán puestas en marcha cuantas veces sean necesarias bajo la presentación de un proyecto fundamentado.

**CUARTA.** Una vez concluida la sesión, el/la Secretario/a redactará el acta respectiva y comunicará los acuerdos o resoluciones a las dependencias, ciudadanos que tengan interés o hayan presentado solicitudes en el plazo de tres días, si no se cumpliere con esta disposición el Ejecutivo procederá a sancionar por su incumplimiento.





Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tangülla  
PRESIDENTA DEL GADPR PUERTO MURIALDO

Sr. Juan Gilberto Tapuy Tangülla  
VICEPRESIDENTE

Lic. Alejandro Greña Greña  
PRIMER VOCAL

Sr. Marcelo Fernando Greña  
SEGUNDO VOCAL

Sra. Mery Tangülla Mammallacta  
TERCER VOCAL

SECRETARIA TESORERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO.-  
CERTIFICO: Que el REGLAMENTO DE SESIONES, fue analizado, discutido, y aprobado,  
en la sesión ordinaria celebrada el día lunes 24 de mayo del 2023.

Ing. Jessica Noemí Aroca Cartapuma  
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR PUERTO MURIALDO





Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tanguila  
PRESIDENTA DEL GADPR PUERTO MURIALDO

Sr. Juan Gilberto Tapuy Tanguila  
VICEPRESIDENTE

Lic. Alejandro Greña Greña  
PRIMER VOCAL

Sr. Marcelo Fernando Greña  
SEGUNDO VOCAL

Sra. Mery Tanguila Mammallacta  
TERCER VOCAL

SECRETARIA TESORERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO.-  
CERTIFICO: Que el RECLAMAMIENTO DE SESIONES, fue analizado, discutido, y aprobado,  
en la sesión ordinaria celebrada el día lunes 24 de mayo del 2023.

Ing. Jessica Noemí Aroca Cartapuma  
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR PUERTO MURIALDO



SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR PUERTO MURIALDO  
Ing. Jessica Noemí Aroca Cartapuma

SECRETARIA TESORERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO.-  
CERTIFICO: Que el REGLAMENTO DE SESIONES, fue analizado, discutido, y aprobado,  
en la sesión ordinaria celebrada el día lunes 24 de mayo del 2023.

Sra. Mery Tanguilla Mammallacta  
TERCER VOCAL

Sr. Marcelo Fernando Greña  
SEGUNDO VOCAL

Lic. Alejandro Greña Greña  
PRIMER VOCAL

Sr. Juan Gilberto Tapuy Tanguilla  
VICEPRESIDENTE

Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tanguilla  
PRESIDENTA DEL GADPR PUERTO MURIALDO

