

Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

Gadrpsalima2023@gmail.com

06 2486 039 - 0980507311



## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SÁLIMA.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD publicado en el suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, dispone en el Art. 326 que los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 327 establece que las Comisiones serán Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas. Tendrán la calidad de Permanentes al menos la, Comisión de Mesa; Comisión de Planificación y Presupuesto; y la Comisión de Igualdad y Género.

**Que**, para el cumplimiento de la misión y fines institucionales corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sálima, regular la conformación, funcionamiento y operación de las comisiones, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 327 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**En**, ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, constantes en el Art.67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

### EXPIDE

## EL REGLAMENTO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SÁLIMA.

### CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1-** Ámbito.- El presente Reglamento regula la conformación, funcionamiento y operación de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas del GAD Parroquial o Función Reglamentaria y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima; así como también, la designación de representantes o delegados del Gobierno Parroquial, ante las diferentes entidades de derecho público y privado

### CAPÍTULO II



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



## CREACIÓN DE COMISIONES

**Art. 2.- Creación de Comisiones.-** La creación de las comisiones compete al GAD Parroquial o Función Reglamentaria y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima por mandato de la ley de conformidad a las normas aplicables y al presente Reglamento. Todos los vocales del GAD Parroquial serán designados a una o más comisiones.

**Art. 3.- Carácter y clases.-** Las comisiones son órganos asesores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima, pudiendo ser de las siguientes clases:

- a) Permanentes;
- b) Especiales u Ocasionales; y,
- c) Técnicas

**Art. 4.- Comisiones Permanentes.-** Para el informe de reglamentos, acuerdos, resoluciones y más temas en general que apruebe, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima integrará entre otras las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Igualdad y Género,
- d) Comisión de Fomento Productivo;
- e) Comisión de Movilidad Obras Públicas;
- f) Comisión de Deportes, Cultura y Turismo
- g) Comisión de Riesgos, ambiente y seguridad,
- h) (Otras, que a juicio del GAD Parroquial considere pertinente integrar).

**Art. 5.- Comisiones Especiales u Ocasionales.-** Para el informe sobre temas específicos o que no se asignen a las Comisiones Permanentes se integrarán Comisiones Especiales u Ocasionales que funcionarán exclusivamente para tal fin, designadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sálima.

**Art. 6.- Comisiones Técnicas.-** Para el informe sobre temas técnicos específicos, que no se asignen a las Comisiones Permanentes o Especiales u Ocasionales se integrarán Comisiones Técnicas que funcionarán exclusivamente para tal fin, designadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sálima.

**Art. 7.- Designación de Miembros de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas.-** La Comisión de Mesa estará



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



integrada por el Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, el Vicepresidente o Vicepresidenta del Parroquial y un/a vocal designado/a) por el GAD Parroquial o Función Reglamentaria y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima. La primera sesión designará el vocal que integrará la Comisión de Mesa.

A los miembros del resto de las Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales u Ocasionales y Comisiones Técnicas creadas, se los(as) elegirá en la siguiente sesión ordinaria integrándolas con tres vocales (as) cada una. Las comisiones así conformadas, tendrán un período de funcionamiento igual al tiempo de la designación de sus integrantes.

**Art. 8.- Criterios de designación.-** Para designar a los miembros de las comisiones, considerará la experiencia, especialización y afinidad del vocal en los campos de competencia de cada comisión. En la conformación de las comisiones del GAD Parroquial se procurarán expresión igualitaria de la representación de sus miembros y respeto a los principios de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

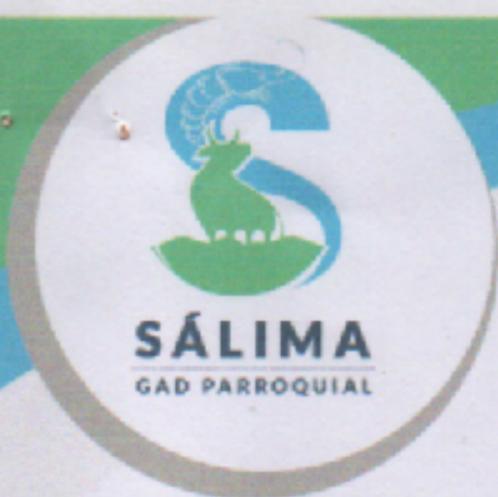
La designación del presidente y miembro de la comisión se la realizará mediante consenso entre el Ejecutivo y Legislativo, de no existir acuerdos se realizará mediante votación secreta designando dos vocales postulantes quienes pasarán a formar parte de una papeleta, una vez culminada el que obtiene la mayor votación será quien presida la comisión.

**Art. 9.- Prohibición de excusas.-** Los(as) vocales no podrán excusarse de integrar y desempeñar las comisiones a las que son designados(as).

**Art. 10.- Intervención en las comisiones.-** El Presidente/a, el Vicepresidente/ta y/o los vocales podrán sumarse a cualquier comisión distinta a las que pertenezcan pero sin voto.

**Art. 11.- De la Comisión de Mesa.-** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los (as) vocales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del GAD Parroquial; y,



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadrpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadrpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



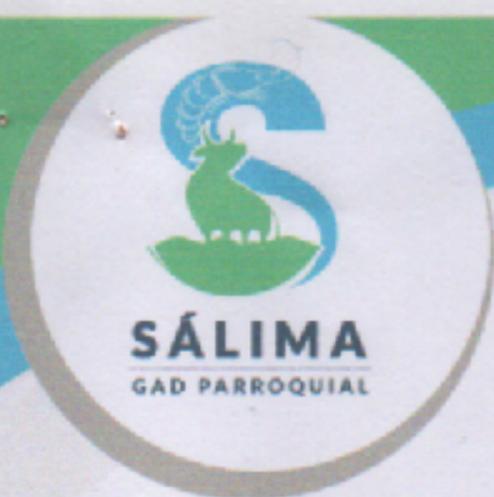
- c) Se encarga de reglamentar y armonizar la gestión administrativa; recibirá las excusas de inasistencia, las califica y comunica a la Junta Parroquial, convalida el orden del día propuesto por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial; dispone la elaboración de Actas de sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y solemnes, ordenando y verificando la foliación correspondiente; es la Comisión convocante cuando se trata de temas en los que intervienen más de una Comisión; sesionará ordinariamente cada 15 días y de modo extraordinario ante la convocatoria del Ejecutivo de la Junta Parroquial;

La Comisión de Mesa, está presidida por el Presidente del Gobierno Parroquial, un Vocal de la Junta Parroquial que será el Vicepresidente, es miembro nato de la comisión un funcionario administrativo de la Unidad de Talento Humano o el Asesor Jurídico, con voz informativa y el tercer miembro, será otro señor Vocal.

Cuando sea el caso, deberá cumplir con lo que establece el artículo 332 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

**Art. 12.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto.-** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto:

- a) Apoyar en la elaboración de planes propios y demás instrumentos de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima y emitir informes cuando se lo requiera.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto y sus antecedentes, debiendo emitir su informe hasta el veinte de noviembre de cada año en cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 244 del COOTAD.
- c) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.
- d) Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.
- e) Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- f) Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- g) Cooperación con el Municipio y Gobierno Provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- h) Propuesta para el Plan Operativo Anual
- i) Propuesta para el Plan estratégico institucional
- j) Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadrpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadrpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



#### k) Informes

**Art. 13.- De la Comisión de Igualdad y Género.-** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Igualdad y Género:

- a) Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.
- b) Fiscalizar que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- c) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.

**Art. 14.- De la Comisión de Fomento Productivo; Son deberes y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo:**

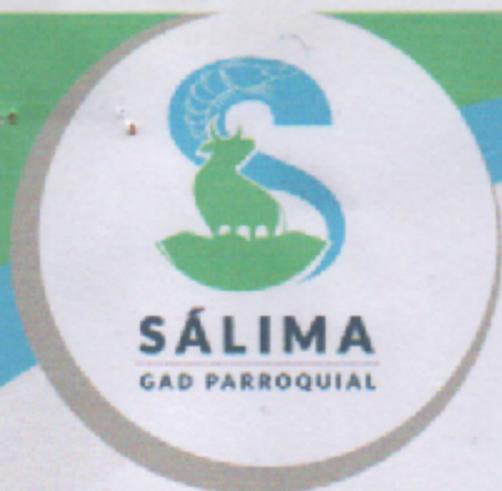
Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 134 y 135)

#### Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción.
- Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- Fortalecimiento Productivo de la Parroquia SÁLIMA.
- Estructuración a organizaciones productivas de la Parroquia SÁLIMA.
- Gestión para los incentivos para la producción agroecológica y comercialización.
- Gestionar proyectos de fortalecimiento productivo ante el MAG, Prefectura Esmeraldas, Gobierno Cantonal y demás entidades relacionadas para los productores agropecuarios de la parroquia.
- Gestión y seguimiento para la legalización de fincas ante el MAG.
- Impulsar y fortalecer las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- Informes.

**Art. 15.- De la Comisión de Movilidad y Obras Públicas.-** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Obras Públicas:

- a) Vigilar el cumplimiento a cabalidad de las obras públicas contratadas por el Gobierno Autónomo Parroquial.
- b) Informar con oportunidad de las novedades que se detecten dentro de la labor de seguimiento a las Obras Públicas que realiza la Comisión.
- c) Recomendar al ejecutivo parroquial la toma de decisiones



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



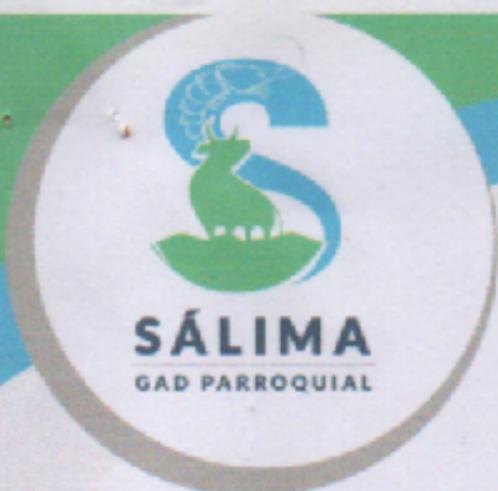
- administrativas necesarias para el cumplimiento de las obras públicas programadas.
- d) Insinuar las obras públicas que deberían ejecutarse dentro de la parroquia. Esta atribución será meramente asesora pero no vinculante para la programación y ejecución de obras públicas.
  - e) Vigilar por la correcta utilización, desempeño y mantenimiento de la maquinaria parroquial.
  - f) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.
  - g) Gestiona y elaborar el catastro de las necesidades de infraestructura de la parroquia en base de nuestras competencias al GAD Municipal y gestionar su posible ejecución.
  - h) Realizar la inspección y medición de terrenos en el marco de nuestra jurisdicción en coordinación con El Gobierno Cantonal para inicios de legalización.
  - i) Mantener estrecha coordinación con las demás comisiones que intervengan en áreas públicas de la parroquia.

**Art. 16.-** De la Comisión de Deporte, Cultura y Turismo.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Socio Cultural:

Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación (COOTAD Art. 138 y 144)

#### Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación
- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- Plan de Fortalecimiento cultural de la Parroquia SÁLIMA.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia SÁLIMA.
- Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural
- Propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos
- Capacitación a los Miembros, Servidores Públicos, trabajadores, empleados, dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales y ciudadanía en general, así como la colaboración y acompañamiento en procesos requeridos por la ciudadanía.
- Se encargará de presentar proyectos que incentiven el turismo parroquial, así como realizar todas las actividades que conlleven al mejoramiento de la actividad turística en la parroquia.



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadpsalima2023@gmail.com)

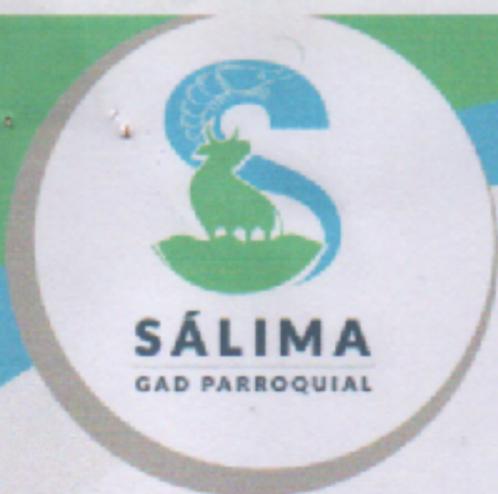
06 2486 039 - 0980507311



- Coordinación y gestión para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales para la atención de grupos de atención prioritaria.
- Coordinación de actividades que conlleven al ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias.
- Promover el desarrollo de la actividad turística, gastronómica y artesanal en la Parroquia Sálima y sus Recintos.
- Coordinación de actividades recreativas en beneficio de la sociedad en general.
- Informes

**Art. 17.-** De la Comisión de Riesgos, Ambiente y Seguridad.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Riesgos y Ambiente;

- Organización de las Juntas o comisiones de Agua, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza
- Coordinará con los organismos respectivos la seguridad ciudadana, de igual manera presentará sugerencias y/o proyectos para el mejoramiento de la seguridad y movilidad.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y erradicación de alcoholismo y drogadicción.
- Fortalecimiento de los Comité Comunitario de Gestión de Riesgos.
- Fortalecimiento y gestión de Proyectos de mitigación y adaptación al Cambio Climático.
- Fortalecimiento de Grupos y Clubes Ecológicos.
- Mantener estrecha coordinación con el Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica, ONGs, cooperación internacional entre otros que conlleven programas y Proyectos de conservación y cuidado del Medio Ambiente.
- Las demás inherentes a su función.
- Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y espacios públicos.



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



### **CAPÍTULO III DIGNATARIOS DE LAS COMISIONES**

**Art. 18.-** Del Presidente de la Comisión.- El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial presidirá la Comisión de Mesa y, en su ausencia, el Vicepresidente o Vicepresidenta del GAD Parroquial.

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

**Art. 19.-** Deberes y atribuciones de los Presidentes de las Comisiones.- Son deberes y atribuciones de los Presidentes:

- a) Representar oficialmente a la comisión.
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones.
- d) Elaborar el orden del día de las sesiones.
- e) Autorizar con su firma los informes.
- f) Suscribir las comunicaciones de la comisión.
- g) Coordinar las acciones de la comisión con las demás, así como con las dependencias de la Institución.

**Art. 20.-** Asistencia administrativa.- La Secretaria – Tesorera del GADPR podrá actuar como secretaria de las Comisiones en la ausencia del secretario designado de la comisión y bajo solicitud de requerimiento del presidente de la comisión y autorización de Presidente del GAD Parroquial.

**Art. 21.-** Deberes y atribuciones del Secretaria de las Comisiones:

- a) Colaborar con el Presidente de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión.
- b) Concurrir a las sesiones de las comisiones.
- c) Coordinar con los Presidentes de las comisiones, el día y la hora más convenientes para la realización de las sesiones.
- d) Convocar a las comisiones por disposición de sus Presidentes, y efectuarlas administrativamente mediante comunicación a la que se adjuntará el orden del día y la documentación de soporte que sea necesaria, con 24 horas de anticipación, por lo menos a la hora de la sesión.
- e) Llevar un libro de actas e informes.
- f) Autorizar con su firma los informes, así como certificar los documentos



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadrpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadrpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



de la comisión.

g) Llevar y mantener un registro de la asistencia a las sesiones ordinarias de los miembros, directores, funcionarios y asesores de las comisiones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES**

**Art. 22.-** Clases de sesiones.- Las comisiones se reunirán las veces que sean necesarias en función de las tareas específicas encomendadas a su estudio. Orgánicamente podrán sesionar en forma ordinaria o extraordinaria.

**Art. 23.-** Sesiones ordinarias.- Las sesiones ordinarias son aquellas convocadas por el Presidente de la Comisión, en el día y hora que hubiere sido acordado en la sesión de inicio de funciones de cada comisión.

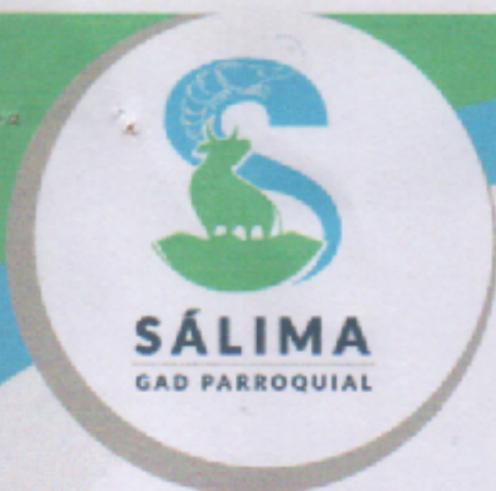
**Art. 24.-** Sesiones extraordinarias.- Son aquellas que convocadas por el Presidente de la Comisión o ha pedido de al menos dos de los Vocales miembros, se podrán realizar en cualquier tiempo para tratar exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria.

**Art. 25.-** Sesiones reservadas.- Cualquiera de las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán ser declaradas reservadas cuando la mayoría de los vocales miembros de la comisión así lo resuelvan. En estas sesiones solo podrán permanecer los funcionarios expresamente autorizados por la comisión.

**Art. 26.-** Instalación y convocatoria.- Las sesiones de las comisiones se instalarán en el lugar, día y hora establecidos en la respectiva convocatoria. El presidente podrá declarar instalada la sesión dentro de la hora indicada. Cuando transcurrida la hora señalada en la convocatoria no existiere el quórum de instalación, y no fuere posible una segunda convocatoria por la urgencia o inconveniencia del caso, los asistentes informarán en forma conjunta o individual al GAD Parroquial, con indicación del particular, a fin de que este resuelva lo correspondiente.

Ninguna comisión podrá sesionar en la misma hora en la que se haya convocado a una reunión al GAD Parroquial. En uno y otro caso, la convocatoria se hará con 24 horas de anticipación, por lo menos, acompañando el orden del día y de ser necesario, documentación de soporte.

**Art. 27.-** Solicitud de sesiones de comisiones. Cualquier miembro de las comisiones podrá solicitar al Presidente que convoque a sesión de la comisión, para estudiar el o los asuntos que se encuentran pendientes o



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadrpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadrpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



aquellos que por su importancia requieren de urgente conocimiento. En caso de negativa a realizar la convocatoria solicitada o de no obtener respuesta en el término de tres días, se podrá solicitar que dicha convocatoria la realice el Presidente/a del GAD Parroquial, la solicitud debe ser pedida por dos de sus miembros en forma escrita.

**Art. 28.-** Quórum de instalación y decisorio en las comisiones.- El quórum de las comisiones se constituirá con la asistencia de por lo menos dos de sus miembros, de los cuales uno debe ser obligatoriamente el Presidente a menos que hay delegado por excepción y por escrito la dirección de la misma a otro de los vocales principales. Las resoluciones y los informes serán aprobados con el voto conforme de la mayoría de los miembros concurrentes. En caso de empate, el voto del Presidente de la Comisión será dirimente. Cuando esto no fuere posible, se entregarán informes razonados de mayoría y minoría.

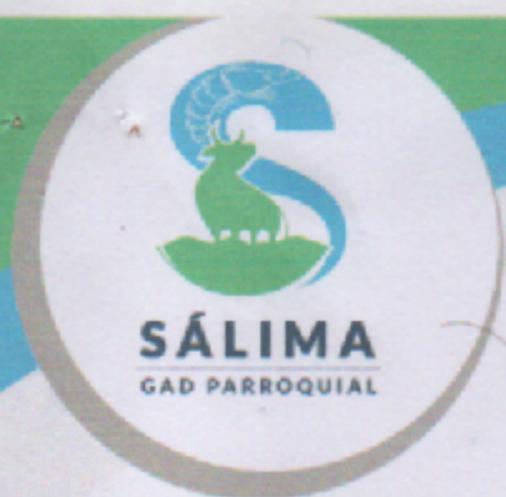
**Art. 29.-** De las reconsideraciones.- Para que se acepte el planteamiento de reconsideración, se requiere la mayoría simple de los miembros de la comisión.

Las reconsideraciones podrán solicitarse en la misma sesión en que se haya aprobado una resolución o en la inmediata siguiente.

**Art. 30.-** Conflictos de interés.- Si un miembro de la comisión, su cónyuge, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o sus consocios en compañías o entidades tuvieren interés sobre determinado asunto, dicho miembro no podrá participar en su discusión y decisión y deberá retirarse inmediatamente de la sesión por el tiempo que dure el tratamiento y resolución del asunto. En el acta correspondiente se dejará constancia del cumplimiento de esta disposición. Se exceptúa el tratamiento de asuntos generales concernientes a la relación administrativa de la provincia de Esmeraldas, cantón Muisne Parroquia Sálima

Si existieren pruebas o indicios de incumplimiento de la norma establecida en el inciso precedente por parte de algún Vocal, se deberá poner el caso en conocimiento de la Comisión de Mesa que elaborará un informe para conocimiento y resolución del órgano Reglamentario y de Fiscalización.

**Art. 31.-** Comisiones Generales.- Cualquier persona natural o jurídica podrá ser recibida en comisión general, previa solicitud por escrito, presentada con cuarenta y ocho horas de anticipación, por lo menos, al Presidente de la Comisión, quien calificará el pedido señalará la fecha y hora. En la solicitud deberá indicarse el motivo o asunto a tratar. Por ser estas reuniones de carácter meramente informativo no será necesario



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadrpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadrpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



que exista quórum de instalación ni decisorio. El Presidente de la comisión podrá convocar a estas sesiones a las personas cuya opinión se requiera en el tratamiento de los diferentes asuntos.

**Art. 32.- Sesiones conjuntas.-** Cuando el asunto a tratar por su naturaleza requiera de informes de más de una comisión, los Presidentes de las Comisiones involucradas, convocarán a las mismas para que sesionen en forma conjunta, señalando lugar, día y hora y el orden del día.

La sesión conjunta será presidida por el Presidente del GAD Parroquial o por el Vocal Presidente de la Comisión que haya tenido la iniciativa para la sesión.

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

Las sesiones conjuntas tendrán el carácter de ordinarias para todos los efectos previstos en este Reglamento, debiendo cumplirse en el día y hora en que normalmente sesiona cualquiera de las comisiones participantes.

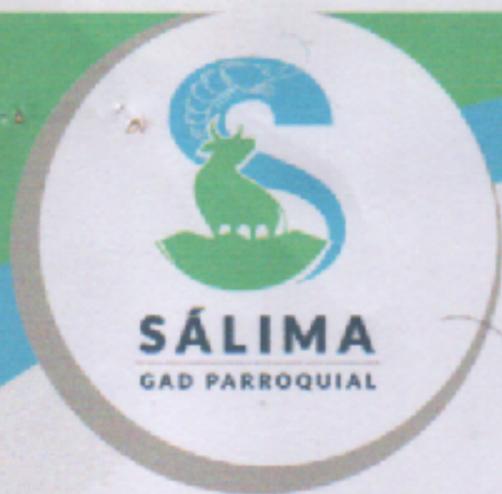
## **CAPITULO V DE LOS INFORMES**

**Art. 33.- Presentación de informes.-** Los informes de las comisiones serán presentados al GAD Parroquial por escrito, en los plazos previstos en la solicitud formulada para emitirlos, pudiendo el Presidente/a del GAD Parroquial prorrogar el plazo en consideración al volumen o a la complejidad del asunto. De no señalarse plazo en la solicitud o instrucción, deberán presentarse con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la hora de la sesión del pleno del GAD Parroquial prevista para conocer el respectivo informe.

**Art. 34.- Requisitos y registro de informes.-** Todo informe deberá ser motivado, contener pronunciamiento expreso sobre el asunto considerado, contar con los sustentos del caso y presentar en su texto relación de los vocales que resuelven aprobarlo, de los que disienten y de la fecha o fechas de la sesión o sesiones en que se hubiere discutido. Los miembros de la comisión que no aprueban con su voto un informe podrán solicitar que se inserte en el texto su opinión.

Cada comisión mantendrá un libro de informes bajo la responsabilidad del Secretario de la comisión.

Las comisiones deberán en sus informes obligatoriamente emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima, conforme lo dispone el Art. 326



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadrpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadrpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



del COOTAD.

**Art. 35.-** Resolución del GAD Parroquial sobre informes.- Los informes de las comisiones no podrán ser difundidos sino una vez que hayan sido conocidos y resueltos por la Función Reglamentaria y Fiscalizadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sálima, quien decidirá lo que corresponda sobre los asuntos informados. Se pondrá a conocimiento y decisión de los informes de las comisiones en la sesión inmediata posterior a la entrega oportuna de aquellos, a menos que exista una justificación para no hacerlo.

**Art. 36.-** Informe previo de comisiones.- Ningún asunto de privativa competencia de la Función Reglamentaria y Fiscalizadora, se decidirá sin previo estudio e informe de la comisión a la que tal asunto le compete.

**Art. 37.-** Solicitud de ampliación y aclaración de informes.- Cualquiera de los miembros del GAD Parroquial podrá solicitar, por una sola vez, que un asunto vuelva a estudio de la comisión respectiva, cuando a su juicio, el informe carezca de motivación o sea necesaria una ampliación o una aclaración.

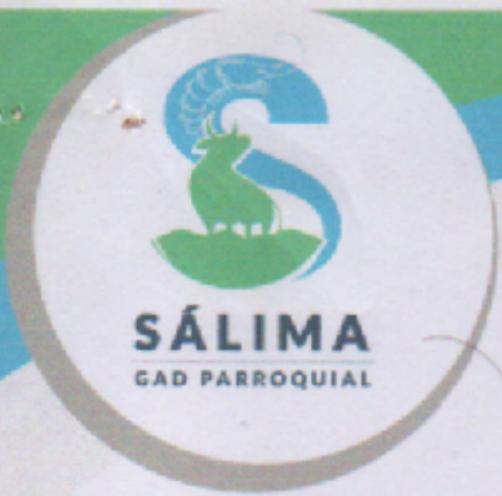
**Art. 38.-** Solicitud de informes o documentos a otras entidades.- Cuando una comisión requiera obtener informes o documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de órganos de instituciones públicas, o de personas jurídicas de derecho privado, solicitará al Presidente del GAD Parroquial que haga el correspondiente requerimiento, quien a su vez deberá enviar lo solicitado por la comisión al destinatario en el término de tres días.

**Art. 39.-** Solicitud de informes o documentos internos de las comisiones.- Los documentos o informes que las comisiones o sus miembros necesiten recabar de órganos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima serán solicitados por escrito, por intermedio del Presidente de la Comisión.

**Art. 40.-** Pérdida de la calidad de miembro de la comisión.- La injustificada inasistencia de un miembro a más de tres sesiones consecutivas de una comisión dará lugar a la pérdida de su calidad de miembro de la comisión y, en consecuencia, a la designación de un nuevo miembro por parte de la Función Reglamentaria y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima.

## CAPÍTULO VI DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

**Art 41.-** Designación de delegados a otros entes.- El GAD Parroquial o Función Reglamentaria y de Fiscalización, en el ámbito de sus



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

[www.salima.gob.ec](http://www.salima.gob.ec)

[Gadrpsalima2023@gmail.com](mailto:Gadrpsalima2023@gmail.com)

06 2486 039 - 0980507311



competencias, y siempre que fuere necesario, designará a los vocales representantes o delegados permanentes ante los organismos públicos o privados en los que corresponda representación o delegación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sálima.

**Art. 42.-** Prohibición de delegación.- El delegado(a) o representante no podrá delegar sus funciones, pero en caso de impedimento o ausencia de éste, el delegante cuando el caso lo permita, designará quien lo subrogue temporal o definitivamente.

**Art. 43.-** informes de los delegados.- Los delegados o representantes del GAD Parroquial, deberán informar regularmente a ésta sobre las actividades y gestiones efectuadas sobre las principales resoluciones tomadas por el órgano o cuerpo colegiado del organismo, institución, empresa, proyecto o programa, en las que participe el representante y sobre la forma del cumplimiento de la representación. De igual manera los delegados y representantes designados por el Presidente/a del GAD Parroquial para cuestiones que no fueren de competencia del GAD Parroquial sino meramente administrativas o protocolarias, le informarán respecto de las gestiones a él o a ellos encomendadas.

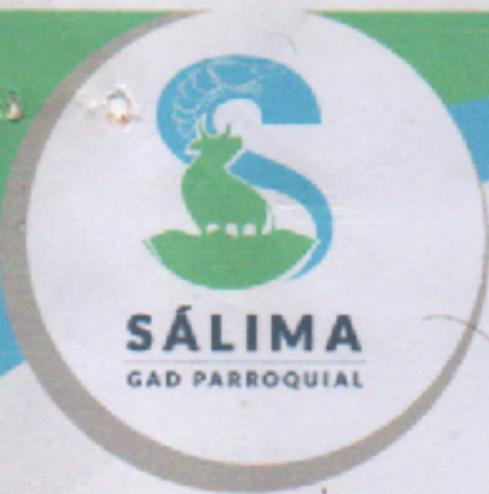
**Art. 44.-** Pérdida de representación.- La reiterada e injustificada ausencia de un representante o delegado al seno del organismo en el que se ejerza la representación o la omisión reiterada del deber de informar por escrito al GAD Parroquial y/o al Presidente/a, darán lugar a la pérdida de la representación o delegación por resolución de la propio GAD Parroquial o Presidente/a según corresponda.

**Art. 45.-** Calidad de las funciones.- La designación y desempeño de una comisión, representación o delegación es honorífica.

**Art. 46.-** Normas supletorias.- En el procedimiento administrativo, a falta de norma aplicable, se integrará el derecho administrativo con aplicación de sus principios, las normas de integración del derecho vigentes en la legislación ecuatoriana y los principios universales del derecho.

**Art. 47.-** Interpretación.- Es facultad del GAD Parroquial o Función Reglamentaria y de Fiscalización la de interpretar el presente Reglamento, así como reformarlo o derogarlo, mediante resolución tomada por mayoría de votos, siguiendo para ello el mismo procedimiento que para su aprobación.

**Art. 48.-** Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima.



Parroquia Sálima, Av. Vía a Chamanga Km 50 Junto al UPC

www.salima.gob.ec

Gadrpsalima2023@gmail.com

06 2486 039 - 0980507311



**Art. 49.-** Representante de las Comisiones.- Con el fin de dejar detallado en el presente reglamento citamos el siguiente recuadro.

N	COMISIÓN	MIEMBROS
1	Comisión de Mesa;	Nery Escobar Rosalez. Johel Cheme Q. Jorge Satizabal Jama.
2	Comisión de Planificación y Presupuesto;	Luis Gaspar S. Yofre Esmeraldas. Eusebio Quiñonez.
3	Comisión de Igualdad y Género,	Barinia Vite G. Jorge Satizabal. Santa Bone
4	Comisión de Movilidad Obras Públicas;	Yofre Esmeraldas Escobar.
5	Comisión de Fomento Productivo;	Jorge Satizabal Jama.
6	Comisión de Deportes, Cultura y Turismo	Luis Gaspar Satizabal
7	Comisión de Riesgos, ambiente y seguridad.	Barinia Vite Gracia

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento, fue discutido y aprobado en el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sálima, en la sesión ordinaria del 25 de mayo 2023.

Sr. Nery Escobar Rosalez

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SÁLIMA.**

Sra. Barinia Vite Gracia.

**VOCAL**

Sr. Jorge Satizabal Jama,

**VOCAL**

Sr. Luis Gaspar Satizabal.

**VOCAL**

Sr. Yofre Esmeraldas Escobar.

**VOCAL**

Lo certifica:

Sr. Johel Cheme Quiñonez.

**SECRETARIO-TESORERO.**