



# REGLAMENTO INTERNO

**QUE REGULA LA  
CONFORMACIÓN DE  
COMISIONES, DELEGACIONES  
Y REPRESENTACIONES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA LAS PAMPAS**

**2023-2027**

SECRET

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR  
FROM THE ASSISTANT ATTORNEY GENERAL  
SUBJECT: [Illegible]

RELEVANT  
SECTIONAL

SECRET



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LAS  
PAMPAS  
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 LAS PAMPAS, 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.

**Que**, el artículo 76 literal a) del CCOTAD determina que es atribución de la Junta Parroquial Las Pampas expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado.

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.

**RESUELVE**

**REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN DE  
COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LAS PAMPAS**



## 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 Las Pampas; así como también, la designación de representantes o delegados del Gobierno Parroquial, ante las diferentes entidades de derecho público y privado.

## CAPÍTULO II

### 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 Las Pampas 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 Las Pampas, 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 Las Pampas integrará entre otras las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Igualdad y Género,
- d) Obras Públicas y Vialidad
- e) Medio Ambiente y Turismo

- f) Salud, Educación, Fomento Productivo
- g) Asuntos Sociales y Deportes.

**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 Las Pampas. Se conformará la comisión de legislación y fiscalización.

**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 Las Pampas.

**Art. 7.-** Designación de Miembros de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas. - La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, un/a vocal designado/a) por el GAD Parroquial y un vocal de apoyo.

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 dos 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.

**Art.9.-** Conformación. - Cada comisión permanente o técnica estará integrada por:

1. Un vocal del GAD Parroquial, quien la presidirá;
2. Un vocal del GAD Parroquial, en calidad de miembro de la comisión; y,

**Art. 10.-** Prohibición de excusas. - Los(as) vocales no podrán excusarse de integrar y desempeñar las comisiones a las que son designados(as).

**Art. 11.-** Intervención en las comisiones. - El Presidente/a, el Vicepresidente/a y/o los vocales podrán sumarse a cualquier comisión distinta a las que pertenezcan, pero sin voto.

**Art. 12.-** 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,

c) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos que deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Las Pampas.

**Art. 13.-** 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 Las Pampas 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.

**Art. 14.-** 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 unai

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. 15.- De Obras Públicas y Vialidad. -**

Coadyuvar a la planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipal y otros, la vialidad parroquial.

Son deberes y Atribuciones

- ✓ Supervisar las obras de infraestructura vial que se estén ejecutando en la parroquia.
- ✓ Coordinar y planificar con la comunidad y funcionarios del GAD y otras instituciones labores de mejoramiento vial de la parroquia.
- ✓ Supervisar las hojas de control de asistencia del operador y Chofer
- ✓ Emitir las ordenes de movilización.
- ✓ Velar por el cumplimiento del servicio público, acorde a los horarios y zonas establecidas para las paradas de buses
- ✓ Presentar normativas y resoluciones apegadas a la legislación vigente en temas ambientales.
- ✓ Controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial en especial en el componente biofisico.
- ✓ Proponer proyectos apegados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial especialmente en el componente ambiental.
- ✓ Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.
- ✓ Presentar su informe de su gestión.

**Art. 16.- Medio Ambiente y Turismo**

Coordinar con la comunidad y funcionarios del GAD actividades de cuidado del medio ambiente y promocionar el turismo de aventura y la identidad parroquial. La recuperación y conservación de bosques y fuentes hídricas y fortalecer las capacidades locales frente a los riesgos naturales.

Son deberes y atribuciones



- a) Presentar normativas y resoluciones apegadas a la legislación vigente en temas turísticos.
- b) Coordinar con la comunidad y funcionarios del GAD actividades de prevención y protección ambiental.
- c) Elaborar el diagnóstico y catastrar los espacios turísticos de la parroquia.
- d) Coordinar y gestionar proyectos para velar el cuidado de áreas de protección y conservación del entorno natural de la parroquia.
- e) Difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia a través de medios electrónicos.
- f) Controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial en especial en el componente medio ambiente y turismo.
- g) Proponer proyectos apegados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial especialmente en el componente turístico, para que sean considerados para el presupuesto anual.
- h) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.
- i) Presentar informe de su gestión

#### **Art. 17.- Salud, Educación, Fomento Productivo**

Promover los emprendimientos productivos, la asociatividad, vinculada a la producción de derivados de la caña de azúcar.

- ✓ Realizar inspecciones en temas relacionados con los servicios de educación y salud.
- ✓ Propiciar la atención a los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con las entidades competentes para el efecto.
- ✓ Gestionar programas de capacitación en salud preventiva
- ✓ Velar por la buena calidad de servicios de atención pública de los centros de salud.
- ✓ Efectuar campañas de prevención en coordinación con el Ministerio de Salud, poniendo atención a los miembros de la sociedad con capacidades especiales
- ✓ Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios,

agropecuaria, avícola, artesanal, turísticos y de la pequeña industria.

- ✓ Controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial en especial en el componente económico productivo; salud y educación.
- ✓ Proponer proyectos apegados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial especialmente en el componente económico productivo; salud y educación, para que sean considerados para el presupuesto anual.
- ✓ Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.
- ✓ Presentar informe de su gestión

#### **Art. 18.- Asuntos Sociales y Deportes.**

Promover la equidad y cohesión social, mediante la inclusión, la construcción de espacios de encuentro comunitario, el desarrollo de la memoria histórica e identidad cultural colectiva.

Son deberes y atribuciones

- ✓ Presentar normativas y resoluciones apegadas a la legislación vigente en temas culturales y sociales.
- ✓ Promover y potenciar la creación de grupos culturales que rescaten las tradiciones de nuestra parroquia.
- ✓ Promover el arte y la cultura.
- ✓ Coordinar con la comunidad y funcionarios del GAD actividades culturales y deportivas
- ✓ Controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial especialmente en el componente Socio Cultural
- ✓ Proponer proyectos apegados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial especialmente en el componente Socio Cultural, para su inclusión al presupuesto anual
- ✓ Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.
- ✓ Presentar informe de gestión.



### **CAPITULO III**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

De la Convocatoria

**Art 19.** El Presidente de la Comisión conjuntamente con la o el Secretario, deberán convocar a las reuniones de trabajo, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha que se fije para la sesión o reunión de trabajo.

**Art. 20.** La convocatoria, reunión o sesión de trabajo deberá contener, el nombre del integrante de la comisión a quién va dirigido, lugar, hora y fecha de realización, numero de oficio y la firma del Presidente de la Comisión y de la o el Secretario.

**Art. 21.** Las sesiones o reuniones de trabajo se celebrarán en las instalaciones del GAD Parroquial de Las Pampas.

**Art. 22.** En caso de urgencia, las sesiones o reuniones de trabajo se convocarán de manera extraordinaria, atendiendo a la naturaleza del asunto a tratar, que no podrá ser menor a 24 horas.

**Art. 23.** A la convocatoria se acompañará la copia del acta de la sesión anterior, así como de los documentos y anexos necesarios, a efectos de que puedan ser analizados previamente por los integrantes de la Comisión para su discusión y aprobación en su caso.

**Art. 24.** En aquellos casos en los que por los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos al orden del día, estos se enviarán al correo electrónico.

**Art.25.** La convocatoria se notificará a la y los integrantes de las Comisiones de manera personal entregados en sus oficinas o domicilios, para lo cual se tendrá como constancia el nombre y la firma de quién lo recibe. Para efectos de recibido, en la copia del oficio se anotará claramente, la fecha y hora de recepción, nombre completo, firma

En caso de negarse a firmar y recibir la convocatoria, se sentará razón dejando las notificaciones en sus oficinas o domicilios. También para la constancia de la convocatoria se realizará por correo electrónico de ser el caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIGNATARIOS DE LAS COMISIONES**

**Art. 26** Del Presidente de la Comisión. - El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, el o la vicepresidente presidirá la Comisión de Mesa y, en su ausencia, un vocal 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. 27.-** 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. 28.-** Asistencia administrativa. - La Secretaria del GAD parroquial de Las Pampas 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. 29.-** 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 de la [www.laspampas.gob.ec](http://www.laspampas.gob.ec)

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. 30.-** 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. 31.-** 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. 32.-** Sesiones extraordinarias. - Son aquellas que convocadas por el Presidente de la Comisión o a 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. 33.-** 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS INFORMES**

**Art. 34.-** 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 mensual.

**Art. 35.-** 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 Las Pampas, conforme lo dispone el Art. 326 del COOTAD.

Los informes serán autorizados con la firma del Presidente, los Miembros de la Comisión y el Secretario.


En caso de informes de mayoría y de minoría, estos constarán de un solo documento.

**Art. 36.-** 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 Junta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Las Pampas, quien decidirá lo que corresponda sobre los asuntos informados. Se pondrá a conocimiento y decisión de los informes de las comisiones en la sesión inmediatamente posterior a la entrega oportuna de aquellos, a menos que exista una justificación para no hacerlo.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio web institucional.


Dado en la Sala de Sesiones del GAD Parroquial Rural Las Pampas, al 25 de octubre del dos mil veinte y tres.



.....  
Sr. Rubén Balseca  
**PRESIDENTE**




.....  
Sra. Doris Gallardo  
**VICEPRESIDENTA**



.....  
Sra. Luisa Rodríguez  
**1ER. VOCAL**



.....  
Sra. Diana Córdova  
**2DO. VOCAL**



.....  
Sr. Wilson Martínez  
**3ER. VOCAL**

**Certifico que el presente reglamento fue aprobado en cuatro debates** la primera se realizó el 14 de septiembre, el segundo se realizó el segundo el 26 de septiembre de 2023, la tercera el 9 de octubre del 2023 y la cuarta el 25 de octubre del 2023, conforme lo certifica la Secretaria-Tesorera.

Las Pampas, 25 de octubre del 2019



Lcda. Dayana Ayala  
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD LAS PAMPAS**