



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

REGLAMENTO PARA LA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EL LAUREL

CAPITULO I

Principios Generales

M. Sc. [Signature]
9/ Sep / 2025

Art. 1. OBJETO. - El presente reglamento tiene por objeto actualizar, reglamentar la conformación y funcionamiento de las Comisiones del GAD PARROQUIAL EL LAUREL; así como regular las obligaciones y atribuciones de sus integrantes y el desarrollo de las reuniones de trabajo.

Art. 2. CONFORMACIÓN. - Las Comisiones serán conformadas por tres personas, un presidente, un Vocal que la integra y un representante de la ciudadanía respetando de ser posible los principios de paridad de género e interculturalidad, cada vocal presidirá al menos una comisión e integrará otras comisiones.

Art. 3. CLASES DE COMISIONES. - Las Comisiones son: Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas.

Art. 4. LAS COMISIONES PERMANENTES. - Son aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo estas:

- 1.- COMISIÓN DE MESA.
- 2.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 3.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.
- 4.- COMISIÓN DE GESTIÓN DE TERRITORIO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL
- 5.- COMISIÓN ECONÓMICO PRODUCTIVA.
- 6.- COMISIÓN ECOLÓGICO AMBIENTAL.
- 7.- COMISIÓN SOCIO-CULTURAL.
- 8.- COMISIÓN DE ASENTAMIENTO HUMANOS, MOVILIDAD Y CONECTIVIDAD.

Art. 5.- DE LA COMISIÓN DE MESA. - Su finalidad es tratar asuntos que se refieren a la participación ciudadanía, la democracia, y asuntos relacionados con los miembros del GAD parroquial en lo relacionado con renunciaciones y licencias de los dignatarios de elección popular.

La Comisión de Mesa estará integrada por el presidente o presidenta del GAD Parroquial El Laurel quien la presidirá, un Vocal; y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana, o Asamblea Parroquial esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Dictaminar acerca de la calificación de los 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 su resolución.

DIRECCION: **AV. Santa Maria MZ.18 Solar7**
CORREO: **gadlaurel@yahoo.com**
TELEFONO: **2700485**



2. 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 de "EL LAUREL".
3. Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
4. Principalizar a los miembros suplentes del GAD Parroquial de "EL LAUREL" que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones.
5. Negar la intervención de cualquier miembro electo del GAD Parroquial de "EL LAUREL" que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo para lo cual fue electo.
6. Ceser en funciones hasta que conozca el GAD Parroquial de "EL LAUREL", a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones conforme a la ley y al debido proceso.

Art. 6.- DE LA COMISIONES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. - La Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial, entre quienes se elegirá a quien la presidirá, e integrada por un/a representante de la ciudadanía, electo/a en la Asamblea Local Ciudadana.

Esta comisión tiene como objetivo contribuir de manera técnica y participativa en los procesos de planificación territorial, elaboración y control presupuestario del Gobierno Parroquial, en coordinación con los niveles de gobierno cantonal y provincial, y conforme al marco normativo vigente.

Art 7.- Funciones y Atribuciones

1. Analizar y emitir dictámenes motivados sobre los planes, programas y proyectos propuestos por la presidencia del GAD Parroquial, en el marco de las competencias institucionales y la planificación participativa.
2. Estudiar y emitir informe técnico sobre el anteproyecto de presupuesto presentado por el presidente del GAD Parroquial, verificando su coherencia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), el Plan Operativo Anual (POA) y el marco legal aplicable.
3. Conocer, examinar y dictaminar sobre los asuntos de planificación y presupuesto que le sean remitidos por el presidente del GAD Parroquial, incluyendo reformas presupuestarias, prioridades de inversión y asignaciones por competencias.
4. Identificar, analizar y jerarquizar las necesidades de servicios, obras e intervenciones en el territorio parroquial, con base en procesos de participación ciudadana y criterios de equidad territorial.
5. Proponer acciones y mecanismos que mejoren el cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial en materia de planificación estratégica, gestión presupuestaria, evaluación y rendición de cuentas.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del PDOT y del presupuesto aprobado, proponiendo correctivos cuando se requiera.
7. Las demás que le delegue el presidente o el Pleno del Gobierno Parroquial, en el ámbito de sus competencias.



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

Art. 8.- DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO. - La Comisión Permanente de Igualdad y Género estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial, uno de los cuales será elegido como presidente o presidenta de la comisión, y por un/a representante de la ciudadanía, electo/a en la Asamblea Local Ciudadana.

Esta comisión tiene como objetivo principal garantizar la transversalización del enfoque de género, la inclusión y la igualdad de derechos, deberes y oportunidades entre hombres y mujeres, así como de los grupos de atención prioritaria, en todas las acciones del Gobierno Parroquial.

Art. 9.- DE LAS FUNCIONES. - Le compete:

1. Promover e implementar políticas locales de igualdad, equidad e inclusión social, en concordancia con la Constitución, el COOTAD, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Igualdad de Oportunidades.
2. Incorporar de manera efectiva el enfoque de género y derechos en los planes, programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Parroquial, asegurando la participación equitativa de mujeres, hombres y grupos de atención prioritaria.
3. Impulsar mecanismos de participación ciudadana inclusiva, especialmente de mujeres, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, diversidades sexo-genéricas y pueblos y nacionalidades, en los procesos de planificación, gestión y control social del territorio.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de igualdad y no discriminación, así como por la implementación de acciones afirmativas para eliminar brechas estructurales de desigualdad.
5. Coordinar con instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y comunitarias, acciones de sensibilización, formación y prevención de todo tipo de violencia, discriminación y exclusión.
6. Impulsar campañas, ferias y espacios de formación para el empoderamiento económico, político y social de las mujeres y de los grupos en situación de vulnerabilidad.
7. Promover la creación o fortalecimiento de redes y organizaciones comunitarias de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, entre otros grupos de atención prioritaria.
8. Las demás funciones que le delegue el presidente o el Pleno del Gobierno Parroquial, en el marco de sus competencias.

Art. 10.- DE GESTIÓN TERRITORIAL. - La comisión estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

De igual manera, le compete coadyuvar a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física, de los equipamientos y búsqueda de los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, conforme al POA institucional y los presupuestos participativos anuales se tendrán que observar lo que determina el COOTAD Art. 145 y 238.

DIRECCION: AV. Santa Maria MZ.18 Solar7
CORREO: gadlaurel@yahoo.com
TELEFONO: 2700485



Art. 11.- DE LAS FUNCIONES. - Le compete:

1. Participar de la Propuesta para el Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial.
2. Participar Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Participar de la Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Cooperar con el Municipio para la elaboración control y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Participar de Propuesta para el Plan Operativo Anual (POA).
6. Participar Propuesta para el Plan Estratégico Institucional.
7. Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del presupuesto.
8. El mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos.
9. Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
10. Propuesta de conservación de los equipamientos y espacios públicos parroquiales.
11. Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
12. Seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de Utilidad pública o reservados para proyectos comunitarios.

Art. 12.- DE LO ECONÓMICO PRODUCTIVO. - La Comisión de Desarrollo Económico Productivo estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial, uno de los cuales ejercerá la presidencia, y por un representante de la ciudadanía elegido en la Asamblea Local Ciudadana.

Esta comisión tiene como propósito promover, gestionar y acompañar procesos de desarrollo económico sostenible en la parroquia, mediante el fortalecimiento de las actividades productivas locales, el fomento a la economía popular y solidaria, la generación de emprendimientos, y el impulso al turismo comunitario, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y los objetivos del Gobierno Parroquial.

Art. 13.- Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de Desarrollo Económico Productivo:

1. Fomentar el desarrollo económico de la parroquia mediante el fortalecimiento de la economía popular y solidaria, la agricultura familiar, la pequeña producción agropecuaria, artesanal, turística y de servicios.
2. Coordinar y formular propuestas de proyectos productivos comunitarios orientados a mejorar los ingresos, el empleo y la calidad de vida de los habitantes de la parroquia, en coherencia con las vocaciones productivas del territorio.
3. Realizar diagnósticos económicos y catastros de recursos productivos y turísticos, identificando potencialidades, actores clave, zonas estratégicas y limitaciones para el desarrollo económico.



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

4. Promover e impulsar el desarrollo turístico local, mediante la identificación, puesta en valor y promoción de los espacios turísticos, culturales y naturales de la parroquia, así como la articulación con actores del sector público y privado.
5. Difundir e implementar el Plan de Desarrollo Turístico de la parroquia, articulando acciones con el PDOT, actores locales y entidades competentes en turismo.
6. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales la implementación de programas de capacitación, asistencia técnica, acceso a financiamiento y comercialización de productos y servicios locales.
7. Gestionar la participación de la parroquia en ferias, encuentros y espacios de comercialización para visibilizar los productos locales y fomentar el intercambio económico y cultural.
8. Apoyar la formulación de bioemprendimientos y proyectos de innovación productiva que generen valor agregado a la producción local y respeten el ambiente.
9. Promover procesos de organización comunitaria y asociativa orientados a fortalecer las capacidades de producción, gestión y comercialización de los actores locales.
10. Elaborar y gestionar proyectos estratégicos de desarrollo económico y productivo, en coordinación con el presidente del GAD Parroquial y el Pleno.
11. Las demás funciones que le sean delegadas por el presidente o el Pleno del Gobierno Parroquial, en el marco de las competencias legales y del PDOT.

Art. 14.- GESTIÓN AMBIENTAL. = La Comisión de Gestión Ambiental estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial, uno de los cuales la presidirá, y por un representante de la ciudadanía elegido en la Asamblea Local Ciudadana.

Esta comisión tiene como objetivo principal contribuir a la conservación del ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales en la parroquia, conforme a los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD y demás normativa ambiental vigente.

Su accionar se enfocará en apoyar la implementación de políticas de protección ambiental, el manejo integral de cuencas y microcuencas, la conservación de bosques, fuentes hídricas y suelos, y la promoción de una cultura ambiental en el territorio.

Art. 15.- Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de Gestión Ambiental:

1. Coordinar y gestionar la elaboración de un diagnóstico ambiental parroquial, identificando zonas de fragilidad ecológica, fuentes de contaminación, conflictos ambientales y oportunidades de conservación.
2. Proponer y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, en concordancia con el PDOT y las políticas de gestión integral de riesgo y cambio climático.

DIRECCION: AV. Santa Maria MZ.18 Solar7
CORREO: gadlaurel@yahoo.com
TELEFONO: 2700485



3. Velar por la protección, conservación y uso racional de los recursos naturales, con especial atención a los ecosistemas frágiles, humedales, áreas de bosque seco y zonas de recarga hídrica.
4. Impulsar acciones comunitarias de protección de fuentes hídricas, control de la erosión y recuperación de suelos, en coordinación con juntas de agua, comités de riego, actores productivos y organizaciones sociales.
5. Promover prácticas agroecológicas, agroforestales y de producción sostenible, que minimicen los impactos ambientales y fortalezcan la resiliencia del territorio frente al cambio climático.
6. Fomentar una cultura ambiental participativa en la población, mediante campañas, talleres y procesos de educación ambiental dirigidos a niños, jóvenes, agricultores y comunidad en general.
7. Impulsar la reforestación y restauración de áreas degradadas, en coordinación con entidades como el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, y los gobiernos seccionales.
8. Monitorear y proponer soluciones frente a problemáticas ambientales locales, como quema indiscriminada, uso excesivo de agroquímicos, contaminación de cuerpos de agua, entre otros.
9. Articular acciones con instituciones públicas, privadas y de cooperación, para fortalecer la gestión ambiental local y canalizar recursos para proyectos de conservación.
10. Fomentar la inversión y desarrollo productivo sostenible, garantizando el respeto al medio ambiente, los recursos naturales y las normativas vigentes.
11. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente o el Pleno del Gobierno Parroquial, dentro del marco legal y del PDOT vigente.

Art. 16.- DE LO SOCIO CULTURAL. - La comisión estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia, así como promover y patrocinar el arte y la cultura parroquial.

Además, le compete promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.

De igual manera, le corresponde promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; igualmente deberá coordinar con los organismos públicos de salud, a fin de velar por la buena calidad del servicio otorgado a la comunidad en general en esta área.

Art. 17.- DE LAS FUNCIONES. - Le compete:

1. Diseñar e impulsar programas culturales y artísticos que promuevan la identidad, memoria colectiva y manifestaciones culturales de la parroquia.



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

2. Fomentar la conservación y promoción del patrimonio cultural material e inmaterial, en coordinación con entidades competentes.
3. Promover y apoyar actividades culturales, deportivas y recreativas, especialmente dirigidas a niños, niñas, jóvenes, personas adultas mayores y otros grupos vulnerables.
4. Coordinar acciones de protección integral de derechos en favor de los grupos de atención prioritaria, conforme a lo establecido en la Constitución y la Ley.
5. Fortalecer espacios de participación ciudadana (asambleas infantiles, juveniles, comunitarias), para el diagnóstico, seguimiento y evaluación de las condiciones de vida y derechos.
6. Impulsar acciones en salud preventiva, nutrición y prevención de enfermedades, en articulación con el Ministerio de Salud Pública y otros organismos.
7. Diseñar y ejecutar campañas de prevención del consumo de drogas, en coordinación con las instancias responsables de esta política pública.
8. Gestionar convenios y alianzas interinstitucionales con el GAD Municipal, Gobierno Provincial, entidades del Ejecutivo desconcentrado y organizaciones sociales.
9. Velar por la adecuada prestación de servicios de salud en la parroquia, canalizando observaciones o alertas ciudadanas hacia las autoridades competentes.
10. Promover la creación, mantenimiento y uso adecuado de espacios públicos para actividades culturales, deportivas y recreativas, garantizando su acceso equitativo.
11. Impulsar la capacitación comunitaria en temas de salud, derechos, igualdad, cultura de paz, buen trato, liderazgo comunitario y protección de grupos vulnerables.
12. Informar y rendir cuentas de manera periódica a la comunidad sobre las acciones desarrolladas por la comisión.

Art. 18.- DE ASENTAMIENTOS HUMANOS MOVILIDAD Y CONECTIVIDAD. - La Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad y Conectividad estará conformada por dos vocales del Gobierno Parroquial, uno de los cuales la presidirá, y por un representante de la ciudadanía elegido en Asamblea Local Ciudadana.

Esta comisión tiene como objetivo contribuir al desarrollo planificado, equitativo y sostenible de los asentamientos humanos, garantizando condiciones adecuadas de accesibilidad, conectividad vial y servicios básicos, en coordinación con los planes territoriales y las instituciones competentes.

Entre sus propósitos principales están: promover la infraestructura vial parroquial, velar por su mantenimiento, apoyar una movilidad segura y ordenada, e impulsar la integración territorial con un enfoque participativo y solidario.

Art. 19.- DE LAS FUNCIONES. –

1. Apoyar en la planificación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos relacionados con el ordenamiento de los asentamientos humanos, en coordinación con el PDOT parroquial.

DIRECCION: AV. Santa Maria MZ.18 Solar7
CORREO: gadlaurel@yahoo.com
TELEFONO: 2700485



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

2. Elaborar y proponer planes y proyectos de mejoramiento vial parroquial, priorizando caminos vecinales, accesos a recintos y zonas rurales.
3. Coordinar con el GAD Municipal, Gobierno Provincial y MTOP la apertura, mantenimiento y rehabilitación de vías de competencia compartida o superior.
4. Impulsar jornadas comunitarias (mingas) para el mantenimiento vial y conservación del entorno público, promoviendo la corresponsabilidad ciudadana.
5. Promover la creación de espacios seguros, accesibles y adecuados para la movilidad de peatones, ciclistas, personas con discapacidad, estudiantes y adultos mayores.
6. Velar por el uso adecuado del espacio público, proponiendo ordenanzas o normativas parroquiales sobre señalización, zonas de parqueo y control de ocupación.
7. Recoger y canalizar denuncias ciudadanas sobre incumplimientos en el servicio de transporte público: frecuencias, horarios, trato, rutas.
8. Articular con entidades públicas y privadas la implementación de señalización vial, dispositivos de seguridad, semáforos o paraderos.
9. Proponer mecanismos de coordinación barrial y comunitaria para la seguridad vial, accesibilidad y planificación territorial.
10. Participar en procesos de actualización catastral y de planificación urbana-rural, articulando las necesidades locales con el PDOT y PUGS cantonales.
11. Monitorear las condiciones de la infraestructura vial y de movilidad, realizando diagnósticos participativos e informes técnicos comunitarios.
12. Las demás que le delegue el presidente o el Pleno del Gobierno Parroquial, conforme a la normativa vigente.

COMISIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS

Art. 20.- El Presidente del Gobierno Parroquial, conformara comisiones técnicas o especiales para tratar asuntos concretos, de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares.

Las comisiones técnicas o especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones técnicas o especiales se integrarán con dos de la ciudadanía y un vocal que será facultad del presidente escoger quienes la integran y quien la presidirá, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del GAD parroquial de "EL LAUREL".

Son funciones de las comisiones técnicas o especiales, las siguientes:

1. Tratar asuntos concretos, situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.

DIRECCION: AV. Santa Maria MZ.18 Solar7
CORREO: gadlaurel@yahoo.com
TELEFONO: 2700485



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

2. Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.
3. Emitir los dictámenes, sugerencias y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros.
4. Informar por escrito al Presidente del GAD parroquial de "EL LAUREL",
5. Cumplir la Constitución las Leyes de la República las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

Art. 21. Son atribuciones de las y los integrantes de las Comisiones Permanentes del GAD Parroquial las siguientes.

1. Asistir e intervenir con voz y voto en las reuniones de la Comisión.
2. Aprobar el acta de reunión anterior de la Comisión.
3. Solicitar al Presidente de la Comisión la inclusión de algún asunto al orden del día hasta antes de su aprobación.
4. Presentar propuestas de trabajo, reglamentos y resoluciones, dentro de las áreas de competencia de la Comisión para su análisis y posterior trámite ante el GAD Parroquial.
5. Proponer la participación de cualquier técnico del GAD Parroquial, a fin de asesorar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo.
6. Votar los proyectos o resoluciones que se sometan a consideración en la Comisión sin que puedan abstenerse.
7. Conocer y sugerir resoluciones a través de informes de los diferentes temas que sean puestos a su consideración de la Comisión, se convoque a reuniones o sesiones de trabajo.
8. Solicitar al Presidente conjuntamente con otra u otro vocal integrante de la Comisión, se convoque a sesiones o reuniones de trabajo, proponiendo el orden del día.
9. Solicitar a la o al Secretario de Comisión, la información adicional en asuntos relacionados con la materia de la Comisión.
10. Solicitar al Presidente de la Comisión para que decreta recesos en las reuniones de trabajo o someter a votación la suspensión de la misma.
11. Nombrar a un a una secretaria/o- tesorero/o ad-hoc en caso de ausencia del secretario o secretaria titular.
12. Firmar los informes, resoluciones y dictámenes, emitidos por la Comisión.
13. Proponer al Presidente de la Comisión, punto de orden.
14. Las que establezcan otras disposiciones jurídicas.

CAPITULO II

De la Conformación de las Comisiones

Art. 22. En reunión de la junta parroquial en pleno se procederá a conformar las Comisiones, nombrar un Presidente quién presidirá la Comisión con voz y voto; y de haber empate en las resoluciones que adopte la Comisión tendrá voto dirimente, también se procederá a nombrar que vocal integrara cada comisión que tendrá también voz y voto, el representante de la Ciudadanía será electo en Asamblea Local Ciudadana o Asamblea Parroquial que también tendrá voz y voto.

DIRECCION: AV. Santa Maria MZ.18 Solar7
CORREO: gadlaurel@yahoo.com
TELEFONO: 2700485



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

Art. 23. El secretario de las comisiones será la Secretaria (o) del GAD parroquial de EL LAUREL.

DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA COMISION

Art. 24. Al Presidente (a) de la Comisión, le corresponde las siguientes atribuciones.

1. Presidir las reuniones de la Comisión con voz y voto y adoptar las medidas que sean necesarias para su adecuado desarrollo.
2. Convocar por escrito, conjuntamente con la o el Secretario de la Comisión a reuniones de la Comisión.
3. Instalar, suspender y clausurar las reuniones de la Comisión.
4. Regular en las reuniones de la Comisión las intervenciones de los participantes, en el orden en que se solicite.
5. Firmar con la o el Secretario las actas de las reuniones, aprobadas por la Comisión.
6. Firmar con la o el Secretario y los demás integrantes de la Comisión los proyectos de acuerdos, resoluciones e informes, emitidos por la Comisión.
7. Proporcionar a las y los integrantes de la Comisión la información necesaria para el desarrollo óptimo de sus actividades.
8. Los que le establezcan otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el GAD Parroquial de EL LAUREL.

De la o el Secretario de las Comisiones.

Art. 25. Al secretario (a) de las Comisiones le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Auxiliar a las Comisiones y a sus Presidentes en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con los Presidentes de las Comisiones la elaboración de los respectivos órdenes del día para las reuniones.
3. Integrar los expedientes de los asuntos que deban tratarse en las reuniones, solicitando previamente por escrito la documentación correspondiente.
4. Elaborar los proyectos de informes y demás dictámenes en los asuntos que le cometan a las comisiones.
5. Notificar oportunamente con la convocatoria a las y los integrantes de las respectivas Comisiones.
6. Constatar la presencia de quórum reglamentario, en las reuniones de las Comisiones.
7. Dar fe de las actuaciones y circunstancias, que se susciten en las reuniones de las Comisiones.
8. Recabar la firma de los vocales del GAD Parroquial de las Comisiones y demás dictámenes aprobados por la respectiva Comisión.
9. Redactar el acta correspondiente de las reuniones que realicen las Comisiones.
10. Por instrucciones del Presidente, proporcionar la información necesaria a las y los integrantes de la respectiva Comisión para el desarrollo de sus actividades.
11. Recomendar proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por la Comisión, para someterlos a consideración del GAD Parroquial El Laurel.

DIRECCION: AV. Santa Maria MZ.18 Solar7
CORREO: gadlaurel@yahoo.com
TELEFONO: 2700485



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

12. Llevar el archivo de las reuniones de las Comisiones.
13. Las que establezcan otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el GAD Parroquial.

CAPITULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

De la Convocatoria

Art 26. 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. 27. 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. 28. Las sesiones o reuniones de trabajo se celebrarán en las instalaciones del GAD Parroquial El Laurel.

Art. 29. 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. 30. 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. 31. En aquellos casos en los que por los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos al orden del día, estos se pondrán a disposición de los integrantes de la Comisión en medio digital.

Art. 32. 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 y en su caso sello de quién recibió. En caso de negarse a firmar y estampar el sello, se sentará razón dejando las notificaciones en sus oficinas o domicilios.

También para la constancia de la convocatoria se realizará por correo electrónico.

De las Sesiones

Art. 33. Para el trámite de los asuntos de su competencia, las Comisiones celebraran sesiones cuántas veces se estime necesario a solicitud de quienes se encuentren facultados en términos del presente reglamento.

DIRECCION: AV. Santa Maria MZ.18 Solar7
CORREO: gadlaurel@yahoo.com
TELEFONO: 2700485



Las comisiones sesionarán por lo menos una vez al mes.

Art. 34. Para dar inicio a las sesiones de las Comisiones el Presidente esperará 15 minutos después de la hora señalada en el orden del día, en la que constatará el Quorum en la cual iniciará la sesión o la suspenderá por haber transcurrido el tiempo de espera.

Art. 35. En las sesiones tendrán derecho a voz y voto las y los vocales, y el representante de la ciudadanía debidamente electo, la o el secretario con voz informativa y la Ciudadanía, que hayan sido recibidos en comisión únicamente con voz.

Art. 36. Las sesiones se celebrarán con las y los integrantes que se encuentren presentes, siempre que exista quórum legal. Existe quórum legal cuando asistan dos integrantes de la Comisión, entre los que estará la o el Presidente que tendrá voto dirimente.

Art. 35. En caso de que no se lleve a cabo la sesión por falta de quórum legal, podrá citarse en segunda convocatoria para una nueva fecha.

Art. 36. La sesión dará inicio cuándo la o el Presidente de la Comisión lo declare formalmente, previa verificación de la existencia de quórum legal para la o el Secretario.

Art. 37. Instalada la sesión se pondrá a consideración de la y los integrantes de la Comisión el contenido del orden del día. Las y los integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos generales al concluir el trato y discusión del orden del día. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso, votados cuándo las y los vocales acuerden mediante votación, proponer la discusión y votación de algún asunto en particular.

Art. 38. Cuando así lo acuerde la Comisión, podrá exceptuar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Art. 39. Si al momento de la votación correspondiente no hubiera el quórum legal, por ausencia de alguno de sus integrantes con derecho a voto el Presidente de la Comisión deberá declarar un receso o suspender la sesión.

Art. 40. Las y los integrantes de la comisión podrán hacer uso de la palabra en los puntos a discutir, previa solicitud de la o el Presidente y conforme al orden al que haya sido pedida.

Art. 41. En el curso de las deliberaciones, las y los integrantes de la Comisión, se abstendrán de entablar diálogos y realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día.

Art. 42. Cualquier integrante de la Comisión podrá pedir el uso de la palabra a la o el Presidente, para interpelar a quién haga uso de la palabra, con el objeto de formularle una pregunta o bien solicitarle alguna aclaración con respecto a algún punto de su intervención.



Art. 43. Se considera punto de orden, toda participación que tenga por objeto:

- a) Centrar el debate, para quién haga uso de la voz se circunscriba al tema de la discusión.
- b) Poner orden en la sesión.
- c) Tener por discutido el tema.

Art. 44. Las sesiones podrán suspenderse por alteración al orden que impida su celebración, pudiendo en tal caso reanudarse en un plazo no mayor a 24 horas, a convocatoria de la o el Presidente de la Comisión en el acto mismo.

Art. 45. Agotada la discusión la o el Presidente de la Comisión instruirá a la o el secretario para que proceda a tomar votación. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto.

El Presidente de la Comisión cuenta con voto dirimente en caso de empate.

Art. 46. Las y los miembros de la comisión deberán manifestar la motivación de su voto, que solo podrán ser a favor, en contra o en blanco el que se sumara a la mayoría; en ningún caso podrán abstenerse de votar, pudiendo emitir su voto de manera razonada.

Art. 47. Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas, en caso de que en la sesión en curso no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, estos serán considerados de manera automática para ser discutidos en la siguiente sesión de la Comisión, que deberá continuarse al día hábil siguiente, salvo acuerdo en contrario de la Comisión.

CAPITULO IV

Disposiciones Generales

PRIMERA. - Las sesiones de la Comisiones serán de orden privado, por su propia naturaleza de carácter interno, quedando expresamente prohibida la presencia de personas no autorizadas, salvo el caso de quienes vayan a ser recibidos en Comisión General; y quienes asesoren a las y los integrantes de la Comisión.

SEGUNDA. - En las sesiones de la Comisiones, podrán asistir con voz las y los vocales no integrantes de la Comisión, previa solicitud por escrito dirigida al o el Presidente de la Comisión con debida anticipación a la fecha de la sesión.

TERCERA. - Los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes sugeridos por las Comisiones deberán ser debidamente fundamentados y motivados.

Disposiciones Transitorias

UNICA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del GAD Parroquial El laurel.



GAD PARROQUIAL EL LAUREL

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial EL LAUREL a los 27 días del mes de mayo del año 2025.

Manuel Aviles León
MSc. Manuel Aviles León
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL EL LAUREL

Olga Mora Sesme
Mgtr. Olga Mora Sesme
Vicepresidenta
GAD PARROQUIAL RURAL EL LAUREL



Marcela Duarte Quinto
Mgtr. Marcela Duarte Quinto
Vocal Principal
GAD PARROQUIAL RURAL EL LAUREL

Sandra Haro Espinoza
Sra. Sandra Haro Espinoza
Vocal Principal
GAD PARROQUIAL RURAL EL LAUREL

Iván Rivas Valero
Sr. Iván Rivas Valero
Vocal Principal
GAD PARROQUIAL RURAL EL LAUREL

CETIFICACIÓN:

Certifico que el presente reglamento fue aprobado en dos debates la primera se realizó el 13 de mayo del 2025 conforme lo certifica la Secretaria. La aprobación en segundo debate se realizó a los 25 días del mes de mayo del 2025

El Laurel a 25 días del mes mayo del 2025.

Belkis Haro Alvarado
Tec. Belkis Haro Alvarado
SECRETARIA
GAD PARROQUIAL EL LAUREL

