

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 011**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
CHIGÜINDA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran regidos por la Constitución de la República del Ecuador el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y demás n Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización normativa conexas.

Siendo una obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados establecer: Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria que vaya en beneficio de la entidad, en lo que se refiere a administración, finanzas, los niveles de asesoría y operativo.

En este contexto, se pone a consideración, una normativa que reglamenta las sesiones de la Junta Parroquial y su accionar.

**CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador otorga a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, disposición constitucional que se encuentra ampliamente desarrollada en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece "...Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...".

**Que**, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: "...*Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales...*".

**Que**, el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que una de las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, es la de legislar y normar.

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

**Que**, el literal a) del artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que una de las atribuciones de la Junta Parroquial Rural es la de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia.

**Que**, el artículo 316 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán: "...cuatro clases de sesiones: 1. Inaugural; 2. Ordinaria; 3. Extraordinaria; y, 4. Conmemorativa. Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, los consejos podrán sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación..."

**Que**, el artículo 334 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las causales para la remoción de los miembros del órgano legislativo: "...Los consejeros o consejeras regionales, concejales o concejales o vocales de las juntas parroquiales rurales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales: a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley; b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y, c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

**Que**, es necesario dictar un Reglamento de Sesiones coherente con los nuevos principios constitucionales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, con una visión humanista, solidaria, comprometida con los objetivos nacionales y con el buen vivir.

En uso de las atribuciones, establecidas en el artículo 8 y literal a) del artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIGÜINDA**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

**Art. 1.- DEL OBJETIVO.-** Construir un nuevo modelo de gestión para una administración eficaz y eficiente de las sesiones de la Junta Parroquial, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chigüinda.

**Art. 2.- DEL ÁMBITO.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chigüinda, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Reglamento que Contiene el



Orgánico Funcional Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Chigüinda y demás leyes y normas pertinentes.

**Art. 3.- PRINCIPIOS.-** El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y SESIONES

3

**Art. 4.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-** Para el logro de sus fines y objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Chigüinda, contará con la estructura organizativa y funcional que consta de los siguientes niveles: nivel legislativo, nivel ejecutivo, nivel administrativo y nivel asesor cuyas funciones se encuentran establecidas tanto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, como en el Orgánico Funcional Por Procesos de la Institución.

**Art. 5.- DE LAS SESIONES.-** De acuerdo a lo estipulado en el artículo 316 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Parroquial tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Chigüinda, serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

De considerarlo necesario, podrán sesionar los miembros de la Junta Parroquial fuera de la sede de su gobierno territorial previa convocatoria del ejecutivo respectivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Art. 6.- SESIÓN INAUGURAL.-** Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Chigüinda, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo de la Junta Parroquial, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

**Art.7.- SESIÓN ORDINARIA.-** La Junta Parroquial se reunirá dos veces al mes como mínimo.



Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

La Junta Parroquial, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

**Art. 8- SESIÓN EXTRAORDINARIA.-** La Junta Parroquial se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

**Art. 9- SESIÓN CONMEMORATIVA.-** La Junta Parroquial celebrará sesiones de conmemoración el veinte de febrero en recordación de la creación de la Parroquia.

Lo hará también en cualquier otra fecha si la Junta Parroquial, con anterioridad de por lo menos ocho días así lo resuelve.

En las sesiones de conmemoración se exaltarán los sentimientos cívicos en relación a la fecha que se conmemora; se premiará a las personas o instituciones que se hayan distinguido en la Parroquia.

En las sesiones conmemorativas no se tratará de ningún otro asunto que no conste en el programa antedicho.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LAS SESIONES

**Art. 10.-** La sesión debe ser planificada de antemano y debe ser guiada por un orden del día, anunciado en la convocatoria.

Los siguientes se pueden considerar puntos del orden del día:

1. Apertura
2. Bienvenida
3. Establecimiento del quórum
4. Lectura y aprobación del orden del día
5. Lectura y aprobación del acta anterior
6. Informes
7. Lectura de oficios
8. Asuntos nuevos
9. Anuncios
10. Clausura

**Art. 11.- DE LA CONVOCATORIA.-** En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo a las sesiones ordinarias se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se vayan a tratar.



La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Cuando se necesite la presencia de personal administrativo o de apoyo también se lo convocará y podrá participar únicamente en el punto para el que fue convocado.

**Art. 12.- INSTALACIÓN DE LAS SESIONES.-** De acuerdo a la convocatoria, se constituirán en fecha, hora y lugar establecido contemplando lo siguiente:

1. Se esperará diez minutos.
2. Al ingresar todos los convocados apagarán o mantendrán en silencio sus teléfonos celulares y objetos de comunicación.
3. De ingresar y uno de los aparatos de comunicación suena y uno de los vocales contesta, será llamado la atención, en caso de reincidencia la sala tomará la resolución que corresponda.
4. Transcurrido la espera de diez minutos, el presidente solicitará a secretaría que se constate el quórum.
5. De no existir el quórum reglamentario se dará por concluida la sesión, postergando la misma para otro día.
6. Se podrá justificar la no asistencia a la sesión solo por caso fortuito o fuerza mayor justificada y aprobada dentro del término previsto en este reglamento.

En caso de ausencia del Presidente prevista a la sesión delegará por escrito al Vicepresidente.

La no asistencia del Presidente por caso fortuito los vocales del GAD designarán al Vicepresidente para dirigir la sesión y asumirá la presidencia.

La justificación de la no asistencia a la sesión se realizará por escrito dentro de las 48 horas posteriores a la fecha de la sesión.

**Art. 13.- DEL QUÓRUM.-** La junta parroquial podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

**Art. 14.- ORDEN DEL DÍA.-** El orden del día puede ser cambiado o modificado por petición expresa de uno o varios miembros de la Junta, una vez que se haya dado conocimiento del mismo.

**Art. 15.- PRESENTACIÓN DE MOCIONES.-** Para presentar una moción, primero se debe obtener el derecho a hacer uso de la palabra. Esto se hace levantando la mano en dirección al presidente y anunciándole que se desea presentar una moción. Luego se debe esperar a que el presidente le autorice antes de presentar la misma. Al presentarla, se debe especificar claramente lo que pretende con la misma.

El tiempo de la presentación de la moción no debe exceder de cinco minutos con derecho a la réplica que no debe exceder de tres minutos.

La presentación no debe ser interrumpida por ninguno de los miembros ni por los asistentes a la sesión, salvo por el presidente con el objeto de llamar la atención por el tiempo transcurrido o por falta de coherencia con el punto a tratarse.



**Formulación de la moción.-** Una vez que el presidente determina que la moción procede, siempre que exista coherencia con el punto del orden del día que se trate, la formula a los miembros de la sesión y pregunta si alguien la secunda.

De no secundar ninguno de los miembros, se entiende que la moción no es del interés de la asamblea y queda desierta.

**Secundar.-** El miembro que desea secundar lo hace simplemente anunciándole al presidente que él secunda. En este caso no se requiere de autorización del presidente.

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

**Debate.-** Dependiendo de la naturaleza de la cuestión inmediatamente pendiente, pero no necesariamente, el presidente puede conceder dos o más turnos para el debate. Si se considera que el debate no es necesario, se procederá directamente a la votación.

**Art. 16.- APROBACIÓN DE ACTOS NORMATIVOS.-** La Junta Parroquial requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

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

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

A excepción de los acuerdos y resoluciones relativos a los temas arriba expresados, el nivel legislativo de la Junta Parroquial podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo 20 de este Reglamento, de existir mérito para ello.

**Art. 17.-VOTACIÓN.-** Las votaciones son generalmente abiertas y se llevan a cabo levantando la mano.

Luego que se han pedido y se han contado los votos, la Secretaria anuncia el resultado de la votación.

La votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada.

El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo.

Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El presidente de la Junta Parroquial tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.



**Art. 18.- DE LAS ACTAS.-** Los datos importantes de los asuntos tramitados deben ser anotados por la o el secretario en las minutas.

Muy especialmente se debe incluir información sobre las mociones, quien las presenta, quien las secunda, quien se opone y el resultado de la votación.

Posteriormente las minutas se deben transcribir a las Actas.

La Moderación de las sesiones estarán a cargo de quién presida la misma, para estos casos se consideran los siguientes ítems:

- a) Las intervenciones serán presentadas en un tiempo máximo de tres minutos en el punto respectivo, salvo el caso que sean informes el tiempo máximo será de diez minutos.
- b) En cada punto tratado se intervendrá en dos ocasiones por el vocal, quien modere la sesión tiene la facultad de autorizar intervenciones adicionales.
- c) Quién presida las sesiones tendrá la potestad de solicitar puntos de orden, relacionar las intervenciones al tema a tratar, moderar el tiempo.

**Art. 19.- CONTENIDO DE LAS ACTAS.-** En las actas deberá hacerse constar:

1. Fecha de la sesión
2. Tipo de sesión
3. Quién la presidió
4. Quién funge como Secretario/a
5. Nombre de los asistentes
6. Justificaciones de inasistencias
7. Asuntos a tratar - Síntesis de lo acontecido en la sesión.
8. Firmas de responsabilidad.

**Art. 20.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicará todas las resoluciones aprobadas en el lugar de mayor concurrencia del público y en el sitio de dominio web de la Institución; las resoluciones de interés comunitario se entregarán una copia al respectivo presidente del barrio o comuna de la Parroquia.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Art. 21.- LA SILLA VACÍA.-** El mismo se encuentra regulado por el artículo 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el cual establece: *"...Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general..."*.

Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.





Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el artículo 64, literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

La misma se regulará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento que Conformar y Regula el Funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Chigüinda.

## CAPÍTULO V

### DEL SECRETARIO/A

8

**Art. 22.- SECRETARIA O SECRETARIO.-** La secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

**Art. 23.- DEBERES Y OBLIGACIONES.-** A más de las establecidas en el Orgánico Estructural y Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Chigüinda, corresponde al Secretario:

- a) Redactar con precisión y claridad las actas de las sesiones;
- b) Suscribir dichas actas con el Presidente;
- c) Mantener al día el inventario valorado de Secretaría;
- d) Distribuir el trabajo entre los empleados de secretaría;
- e) Tener a la vista el cuadro de comisiones permanentes y enviar al Presidente de cada comisión los documentos necesarios para presentación de los informes;
- f) Informar en cada sesión de los asuntos pendientes de resolución;
- g) Proclamar el resultado de las votaciones en las sesiones; y
- h) Convocar o mandar a convocar a los Concejales para las sesiones del Concejo, haciéndoles conocer el orden del día.

**Art. 24.-** El Secretario en las sesiones del Concejo deberá dar lectura del resumen de las actas; pero si algún Vocal así lo solicitare dará lectura del texto completo de las mismas.

No podrá emitir ningún criterio o comentario sin la autorización del Presidente, quien le concederá el uso de la palabra.

**Art. 25.-** La Secretaría llevará los siguientes libros:

- a) De actas de las sesiones;
- b) De las solicitudes presentadas por particulares; y,
- c) De anotación de los actos de subrogación del Presidente.

**Art. 26.-** Los Vocales podrán solicitar directamente copias de cualquier documento cuando necesiten preparar informes o consultar asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

**Art. 27.- RESPONSABILIDAD.-** El Secretario/a es responsable personal y pecuniariamente de todos los objetos y documentos de Secretaría, inclusive del archivo de la Junta Parroquial.





**Art. 28.- PROHIBICIONES.-** Es prohibido al Secretario/a conferir a particulares copias de documento de archivo sin orden escrito del Presidente o de quien haga sus veces.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS AUSENCIAS A LAS SESIONES

**Art. 29.- DE LAS AUSENCIAS.-** La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia de los Vocales o el Presidente a las sesiones del pleno de la Junta. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**Art. 30.- DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.-** Los Vocales o el Presidente podrán ausentarse justificadamente de las sesiones del pleno de la Junta, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**Art. 31.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.-** Los Vocales o el Presidente que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de las sesiones del pleno de la Junta sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más sesiones consecutivas sean estas ordinarias o extraordinarias, se podrá solicitar al Vocal Alterno se principalice definitivamente del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES

**Art. 32.- DE LAS VACACIONES.-** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida.

El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle a la máxima autoridad con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

La solicitud de vacaciones será puesta conocimiento del seno de la Junta Parroquial para su aprobación.

**Art. 33.- DE LA PROGRAMACIÓN.-** Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado por el Secretario(a) Tesorero(a) y aprobada por el ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.



Las vacaciones son de obligación para los miembros de la Junta Parroquial y se registrarán a lo establecido en la Ley (LOSEP). Será de responsabilidad de él o la vocal si se acoge a este artículo.

**Art. 34.-** Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del GAD Parroquial en casos necesarios.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas.

**SEGUNDA.-** Se mantendrán direcciones de domicilio, correos electrónicos, números telefónicos y datos relevantes que servirán para llevar a cabo las debidas convocatorias a los Vocales.

En caso que la convocatoria no sea receptada de manera física por uno de los Vocales, por cuanto no se pudo localizar al mismo, la Secretaria (o) —Tesorera (o) dejará sentada al reverso de la convocatoria el día, hora y lugar en donde se efectuó la diligencia de convocatoria; aclarando si la misma fue también puesta en conocimiento por cualquier otro medio de comunicación.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente **REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIGÜINDA**, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Parroquial sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chigüinda, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil veintitres



Sr. Nelson Alfredo Illescas Castro  
**PRESIDENTE**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO**  
**PARROQUIAL DE CHIGÜINDA**



Sr. Israel Fernando Rodríguez Valverde  
**SECRETARÍO/TESORERO**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO**  
**PARROQUIAL DE CHIGÜINDA**

**CERTIFICACIÓN:** El **REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIGÜINDA**, fue puesto a conocimiento del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chigüinda, en sesión extraordinaria del 12 de octubre de 2023 y aprobado en sesión ordinaria el 21 de noviembre de 2023





Sr. Israel Fernando Rodríguez Valverde  
**SECRETARÍO/TESORERO**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE**  
**CHIGÜINDA**

**SANCIÓN.-** La Presidencia del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHIGÜINDA - Chigüinda, a los 21 días del mes de noviembre de 2023, a las 16h20, conforme lo dispone la Ley, sanciono el **REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ESTRUCTURA Y SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHIGÜINDA**, por encontrarse dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

11



Sr. Nelson Alfredo Illescas Castro  
**PRESIDENTE**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE**  
**CHIGÜINDA**

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHIGÜINDA**, proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Sr. Nelson Alfredo Illescas Castro, Presidente del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHIGÜINDA**, en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO. -**



Sr. Israel Fernando Rodríguez Valverde  
**SECRETARÍO/TESORERO**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**PARROQUIAL DE CHIGÜINDA**