



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUMBLIN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República insta a la Participación ciudadana en los diferentes niveles del gobierno, regida por principios democráticos.

Que, de conformidad con el Art. 96 de la Constitución, "Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas";

Que, el Art.100 de la Constitución de la República dice: "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 1.- Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2.- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. 3.- Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos. 4.- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. 5.- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía";

Que, el Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en concordancia con el Art. 101 de la Constitución de la República, instituyen el mandato para los gobiernos autónomos descentralizados, de instituir la silla vacía en las sesiones, a fin de garantizar la participación ciudadana en el debate y la toma de decisiones sobre asuntos de interés general;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su Art. 13 determina que "El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley";



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Que, el Art. 21 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, por lo que conformarán Consejos de Planificación para la participación constante y la debida verificación de la elaboración y ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, determina que "El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social";

Que, el literal c) del Art. 64 del COOTAD, expresa que una de las funciones de los Gobiernos Parroquiales es implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.

Que, el Capítulo III del Título II del COOTAD determina el sistema de participación ciudadana y sus objetivos, estableciendo mecanismos de participación ciudadana y la obligatoriedad de normar el mismo.

Que en la Parroquia de Chumblin se cuenta con tres recintos y diversas organizaciones de índole social y productivo, de igual manera se mantiene una participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones de políticas públicas que beneficien a la población en general, siendo necesario general una norma que regule estas actividades.

En ejercicio de sus atribuciones legales, de sus facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el Art. 67, literal a, del COOTAD;

RESUELVE:

"CONFORMAR Y REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN"

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 1.- Finalidad.- La presente resolución tiene como finalidad promover, conformar y normar el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chumblin, garantizando la participación democrática de sus ciudadanas y ciudadanos conforme a los principios y normas constitucionales y legales relativas a la materia.

Art. 2.- Ámbito.- La presente resolución regula el sistema de participación ciudadana en la circunscripción territorial de la Parroquia Chumblin y para toda su población.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Art. 3.- Objetivos del Sistema de Participación.- El Sistema de Participación tiene como objetivo promover la participación individual y colectiva de la ciudadanía y las organizaciones sociales, que en forma protagónica tienen derecho a participar en las decisiones del Gobierno Parroquial, conforme a los principios, normas constitucionales y legales sobre la materia y que en esta resolución se establezcan, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL SISTEMA PARROQUIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 4.- Instancias del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.- Son las siguientes:

- a) La Asamblea Parroquial;
- b) El Consejo de Planificación Parroquial;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

- c) Silla Vacía;
- d) Audiencia Pública;

Art. 5.- Integrantes del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana.- Son integrantes del sistema:

- a) Autoridades electas en la Parroquia.
- b) Representantes del Régimen Dependiente (Gobierno Central) presentes en la Parroquia:
- c) Representantes de la Sociedad en el ámbito Parroquial.

CAPITULO III ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 6.- Creación de la Asamblea Parroquial.- Se crea la Asamblea Parroquial como máxima instancia de deliberación, de decisión e interlocución para incidir en el ciclo de las políticas públicas locales, la prestación de servicios y en general, la gestión territorial, rendición de cuentas, promoción de la participación ciudadana y control social.

Art. 7.- Integración.- La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana está integrada de la siguiente manera:

- Presidente(a) del Gobierno Parroquial, quien la preside;
- La o el Vocal que preside el Consejo de Planificación Parroquial;
- Las y los Vocales del Gobierno Parroquial;
- Las o los representantes de las diferentes comunidades parroquiales y demás formas de organización ciudadana.
- Las o los delegados que representen a las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en la Parroquia; y
- Las y los ciudadanos de la Parroquia de Chumblin.

Art. 8.- La o El Presidente de la Asamblea Parroquial.- La o el Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado será la máxima autoridad de la Asamblea Parroquial, quien la presidirá, y será responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por esta instancia.

Art. 9.- Deberes y atribuciones de la Asamblea Parroquial.-

- a) Desarrollar, vigilar y contribuir a la definición de agendas de desarrollo que garanticen la inclusión y la equidad social.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

- b) Vigilar la calidad de la inversión pública.
- c) Promover la construcción de presupuestos participativos.
- d) Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- e) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
- f) Presentar propuestas de programas y proyectos vinculados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y acordes a las prioridades de cada comunidad

Art. 10.- Deberes de las y los Integrantes de la Asamblea Parroquial.- Las y los integrantes de la Asamblea Parroquial tienen el deber de representar los intereses generales de la comunidad local e informar a sus representados sobre las decisiones adoptadas, consultando además sobre sus futuras intervenciones en los temas a tratarse.

Las decisiones adoptadas democráticamente por la mayoría de sus integrantes serán respetadas y acatadas por todos sus integrantes.

Art. 11.- Convocatoria.- La Asamblea Parroquial desarrollará sus actividades en la sede del Gobierno Parroquial y se la realizará de manera pública, definida previamente en la convocatoria realizada por la o el Presidente del Gobierno Parroquial, quien notificará con la convocatoria respectivas directivas comunitarias, representantes de instituciones públicas las diferentes organizaciones civiles y a la ciudadanía en general, con mínimo tres días de anticipación al día de la Asamblea Parroquial.

En la convocatoria se señalará lugar, día, hora y orden del día que se tratará en la Asamblea.

En lo que concierne a las Asambleas Parroquiales, el GAD Parroquial efectuara las convocatorias en las redes sociales, cartelera parroquial, diferentes instancias de comercio parroquial, perifoneo, y de contar con el presupuesto necesario mediante el uso de hojas volantes y prensa escrita o radial.

Art. 12.- Sesiones. - La Asamblea Parroquial se reunirá en forma ordinaria mínimo dos (2) veces al año y extraordinariamente por convocatoria de su presidente.

Art. 13.- Quórum.- Se establece como quórum necesario para que se instale la Asamblea Parroquial la mayoría simple de los representantes comunitarios y de las diferentes organizaciones sociales; o, la mayoría simple de la directiva y habitantes de la comunidad, respectivamente. De no haber dicho quórum después de una hora de espera, la sesión se realizará con las y los presentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Art. 14.- La o el Secretario. - Actuará como Secretaria (o) de la Asamblea Parroquial, el o la Secretaria – Tesorera de Gobierno Parroquial de Chumblin, quien también estará a cargo de la elaboración de la respectiva convocatoria y de la debida notificación a los diferentes actores sociales y políticos que integran la Asamblea.

Las funciones de la o el Secretario de la Asamblea Parroquial es la de verificar si existe quórum y del transcurso del tiempo de espera, elaborar las actas de cada una de las sesiones, dar fe de lo actuado y llevar un archivo ordenado (que repose en las oficinas del GAD Parroquial) de las decisiones y acciones de la Asamblea Parroquial.

Art. 15.- Orden del día.- Una vez instalada la sesión de la Asamblea con el quórum establecido, el Secretario designado dará lectura al orden del día, que podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los y las asistentes. Una vez aprobado el orden del día, este no podrá ser modificado.

Si en una sesión no se agotare el debate de todos los temas determinados en el orden del día, serán abordados en la sesión o sesiones inmediatamente posteriores hasta dar por terminado el orden del día aprobado, sin poder exceder de dos sesiones.

En la Asamblea Parroquial se garantizarán iguales oportunidades en la deliberación a todas y a todos los representantes de las diferentes comunidades y organizaciones, para que exponga sus requerimientos.

Art. 16.- Tratamiento del Orden del Día.- El orden del día será elaborado por la o el Presidente del GAD Parroquial quien la dirija y la presida, y serán parte del directorio los vocales del GAD Parroquial y de ser necesario se invitara a las distintas autoridades locales.

Una vez instalada la Asamblea, se procederá a dar la lectura al orden del día, siendo la o el Presidente quien abra el debate para la participación de los presentes. Los participantes que pidan la palabra lo harán en forma ordenada, por lo que el Presidente deberá establecer un orden de intervención acorde a como hayan ido solicitando.

Se podrá hacer el uso de la palabra por un tiempo no mayor a tres (3) minutos por cada participante, con derecho a la réplica de un (1) minuto. Cabe aclarar que las intervenciones deberán versar únicamente sobre el tema establecido en el orden del día, por lo que la o el Presidente del GAD Parroquial se reservan el derecho de suspender el uso de la palabra a quienes intervengan en temas que no se encuentren dentro del orden del día.

Art. 17.- Votación.- Las decisiones se adoptarán con el voto de la mayoría simple (mitad más uno) de las y los asistentes. La votación será ordinaria, por lo que se alzar la mano para dar su voto como afirmativo y al no alzar la mano se considerará voto negativo.

Art. 18.- Actas.- Las Actas serán redactadas por quien realice la función de Secretaria (o) de la Asamblea.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Art. 19.- Comisiones.- En la primera Asamblea Parroquial que lleve a cabo la nueva administración, se elegirá a una o un ciudadano para que conformen cada una de las Comisiones Permanentes Desconcentradas, las mismas que serán presididas por uno de los Vocales del Gobierno Parroquial.

De igual manera en la Asamblea Parroquial se podrán conformar Comisiones Ocasionales o Técnicas, cuando la mayoría simple de las y los asistentes así lo resuelvan, para lo cual se podrán mocionar posibles integrantes y serán electos mediante votación.

Las y los ciudadanos que integren la diferentes Comisiones Permanentes Desconcentradas no tendrán derecho a dietas o remuneración alguna, por su participación en las sesiones del mismo.

Art. 20.- Integrantes del Consejo de Planificación Parroquial.- En la Asamblea Parroquial, se nombrará a tres ciudadanas o ciudadanos quienes serán parte del Consejo de Planificación Parroquial, con sus suplentes respectivos, para lo cual los primeros representantes serán electos en la Primera Asamblea Parroquial de la nueva administración.

CAPITULO IV CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

Art. 21.- Creación del Consejo de Planificación Parroquial.- Créase el Consejo de Planificación Parroquial de la Parroquia Chumblin como espacio encargado de la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, velar por la coherencia de la planificación local y nacional, en acuerdo con lo que establece la Ley.

Art. 22.- Integración.- El Consejo de Planificación Parroquial, estará integrado de la siguiente manera:

- a. El/la Presidente/a del GAD Parroquial; o su delegado/a,
- b. Un/a representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial,
- c. El/la Técnico/a ad honorem o servidor designado por el GAD Parroquial,
- d. Tres representantes ciudadanos principales con sus respectivos suplentes, designados por la Asamblea Parroquial, preferentemente representantes de las asambleas ciudadanas, que representen a los diversos territorios, grupos de atención prioritaria y la diversidad cultural de la parroquia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

Art. 23.- Designación de los y las representantes de la ciudadanía.- Los integrantes del Consejo de Planificación tendrán una duración en sus funciones de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. La o el Presidente del Gobierno Parroquial y el vocal, mientras dure su gestión. En caso de ausencia injustificada del vocal a tres sesiones consecutivas del Consejo de Planificación Parroquial, este será sustituido por otro vocal, y el vocal faltante será sancionado acorde al Régimen Disciplinario constante en el Reglamento Interno respectivo.
2. El técnico del Gobierno Parroquial o el servidor designado por la o el Presidente del Gobierno Parroquial mientras gocen de la aceptación del Presidente del Gobierno Parroquial.
3. Los tres representantes delegados por la ciudadanía en Asamblea Parroquial. La participación en sus funciones durará un periodo de dos (2) años y podrán ser reelectos por un periodo más. En caso de ausencia injustificada del principal a tres sesiones consecutivas, se titularizará a su respectivo suplente lo que será informado a la Asamblea Parroquial a fin de que proceda a llenar la o las vacantes que se produjeren, hasta terminar el período.

Art. 24.- Organización del Consejo de Planificación.- El Consejo de Planificación Parroquial, a los efectos de su organización, está conformado por:

1. Un Presidente o Presidenta, que será la o el Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado (a);
2. Un vicepresidente o vicepresidenta, que será electo(a) de entre sus miembros;
3. Un secretario o secretaria, que será electo de entre sus miembros o a su vez mediante disposición de la o el Presidente del Gobierno Parroquial, se podrá disponer a la o el secretario del Gobierno Parroquial u otro miembro de personal administrativo que desempeñe el cargo de secretario o secretaria del Consejo de Planificación.
4. Los demás miembros serán considerados como vocales del Consejo de Planificación Parroquial, por efectos de organización.

Art. 25.- Funciones del Consejo de Planificación Parroquial.- El Consejo de Planificación Parroquial sin menoscabo de cualquier otra función conferida por el Gobierno Parroquial de Chumblín, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y **emitir resolución favorable** sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y ordenamiento territorial con los **planes de los demás niveles de gobierno** y con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial respectivo.
5. Conocer los informes del seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y del ordenamiento territorial de la Parroquia Chumblin.
6. Promover y coordinar con la ciudadanía el diagnóstico participativo con el propósito de determinar las necesidades, problemas, potencialidades y establecer prioridades dentro de la Parroquia.
7. Delegar la representación técnica ante las diferentes instancias territoriales de planificación.

Art. 26.- Atribuciones del Presidente o Presidenta.- Corresponde al presidente o presidenta del Consejo de Planificación Parroquial lo siguiente:

1. Convocar y dirigir las reuniones del Consejo de Planificación Parroquial.
2. Proponer el orden del día.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones emanadas del Consejo de Planificación Parroquial.
4. Suscribir con el Secretario o Secretaria, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo de Planificación Parroquial.
5. Presentar ante la Junta Parroquial el Informe Favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, verificadas por el Consejo de Planificación Parroquial.
6. Rendir cuentas públicas, en conjunto con el Vicepresidente y secretario de la labor realizada por el Consejo de Planificación Parroquial.
7. Podrá encargar la Presidencia del Consejo de Planificación Parroquial, a un vocal del Gobierno Parroquial, en caso de ausencia temporal o por conveniencia de los intereses del Gobierno Parroquial.
8. Las demás que asigne la ley.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Art. 27. – Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial.- Para que se desempeñe el cargo de Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial de Chumblin, se podrá optar por las siguientes alternativas:

- a) El secretario o secretaria del Consejo de Planificación Parroquial será designado de dentro de su seno y no tendrá ningún tipo de dependencia laboral con el consejo de planificación.
- b) El secretario o secretario del Consejo de Planificación Parroquial será designado por la Presidenta o Presidente del Gobierno Parroquial, del personal administrativo de esta entidad.

Art. 28.- Funciones del Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial.- El secretario o secretaria tiene como funciones:

1. Asistir a las sesiones y redactar las actas respectivas.
2. Verificar e informar el quórum al comienzo de cada sesión.
3. Elaborar bajo la dirección del Presidente (a) la agenda de reuniones y el orden del día.
4. Llevar el control de asistencia de los integrantes a las reuniones de la plenaria.
5. Leer todos los documentos que le sean requeridos por el Presidente o Presidenta durante las sesiones.
6. Suscribir junto al Presidente o Presidenta, las certificaciones y resoluciones correspondientes a las actuaciones del Consejo de Planificación Parroquial.
7. Llevar el control de los documentos que ingresen o sean emitidos por Secretaría.
8. Poseer datos actualizados y custodiar el archivo y sellos del Consejo de Planificación Parroquial.
9. Llevar el registro de ciudadanos y ciudadanas, participantes ante el Consejo de Planificación Parroquial.
10. Cualquier otra que le asigne el Consejo de Planificación Parroquial.

Art. 29.- Sesiones.- El Consejo de Planificación Parroquial tendrá dos clases de sesiones:

- Ordinarias; y,
- Extraordinarias.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Art. 30.- Sesiones Ordinarias.- El Consejo de Planificación Parroquial se reunirá como mínimo tres (3) veces al año previa convocatoria del Presidente o Presidenta. En todos los casos, la convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

Las sesiones ordinarias convocadas que por razones de fuerza mayor el Presidente o Presidenta no asistiera, será remplazado por su delegado conforme manda el presente reglamento.

Art. 31.- Desarrollo de la sesión.- El Consejo de Planificación Parroquial tratará obligatoriamente los asuntos señalados en la convocatoria. 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, con voto de la mayoría absoluta de los integrantes.

En caso de no ser posible por alguna razón terminar el orden del día previsto, el o la Presidenta podrá suspender la sesión del Consejo de Planificación Parroquial, señalando día y hora para la reanudación y el agotamiento del orden del día.

Art. 32.- Sesiones Extraordinaria.- El Consejo de Planificación Parroquial podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente o Presidenta o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. Se convocará con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 33.- Lugar de Sesiones.- Las distintas clases de sesiones se celebrarán en las instalaciones del Gobierno Parroquial. De considerarse necesario se podrá sesionar fuera de la sede del Gobierno Parroquial en poblaciones diferentes o locales diferentes.

Art. 34.- Día de las Sesiones.- Para las sesiones del Consejo de Planificación Parroquial todos los días son hábiles. Las sesiones durarán el tiempo que la naturaleza de los asuntos a tratarse requiera.

Art. 35.- Quorum.- Para toda clase de sesiones el quórum necesario es la mitad más uno de los miembros del consejo. Esto quiere decir que como mínimo se debe contar con la presencia de cuatro integrantes del Consejo de Planificación Parroquial.

Art. 36.- Intervención de los Miembros.- Los miembros del Consejo de Planificación Parroquial ajustarán sus intervenciones a la necesidad, pertinencia y racionalidad del debate contemplados en el orden del día. La Presidenta o Presidente en uso de su sano criterio limitará la intervención de los miembros cuando considere que los temas han sido suficientemente tratados.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Durante el debate puede ser interrumpido un miembro en su discurso por la o el Presidente, si no lo concreta al punto tratado.

Se podrá aplicar como norma supletoria en lo que respecta al procedimiento parlamentario, el Reglamento de Actos Decisorios del GAD Parroquial de Chumblin.

Art. 37.- Votaciones.- En el Consejo de Planificación Parroquial la votación podrá ser de manera ordinaria y nominativa. En caso de empate el voto del presidente del consejo de planificación parroquial será dirimente.

Se define a continuación los siguientes tipos de votación:

- a) **Votación Ordinaria.-** Es aquella mediante la cual el integrante del Consejo de Planificación Parroquial lo hace levantando la mano para aceptar o rechazar una moción.
- b) **Votación Nominativa.-** Es aquella en la que el integrante del Consejo de Planificación Parroquial es nombrado por orden alfabético y al ser requerido da su nombre y anuncia su voto a favor o en contra de una moción.
- c) **Voto En Blanco.-** Es la no adhesión a ninguna moción o candidatura, se ejerce, dando el pronunciamiento en el sentido que su voto es en blanco. Con esta actuación el integrante del Consejo de Planificación Parroquial está ante una postura que no es abstención como elector, pero si ante los elegibles. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.
- d) **Voto Dirimente.-** El Presidente del Consejo de Planificación tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Art. 38.- Reconsideración.- Para que se acepte un planteamiento de reconsideración sobre un acuerdo tomado por el Consejo de Planificación Parroquial, se requiere el voto conforme de la mayoría absoluta.

La reconsideración podrá proponerse en la misma sesión en la que se lo haya aprobado, o en la siguiente. En ningún caso se aceptará reconsideración de una reconsideración.

Art. 39.- Aprobación de Resoluciones.- En los Consejos de Planificación Parroquial se requerirá de una sesión para el debate y aprobación de las resoluciones y acuerdos en los siguientes casos:

- a) Emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para la aprobación o reforma del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial ante el órgano legislativo parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

- b) Emitir resolución favorable sobre la coherencia de la programación presupuestaria cuatrimestral y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- c) Para la aprobación de los demás acuerdos y resoluciones se aprobarán en una sola sesión.

CAPÍTULO V SILLA VACÍA

Art. 40.- Silla Vacía.- La Silla Vacía es un mecanismo de participación ciudadana en la cual un o una representante de la ciudadanía participará en sesión ordinaria o extraordinaria de la junta parroquial con voz y voto en forma individual o colectiva en representación de cualquier tipo de organización, comunidad u organización social, que en función de los temas a tratarse, hayan solicitado su acreditación.

Art. 41.- Principios.- Para la aplicación de la silla vacía se tendrán en consideración los principios de:

- a) **Prevalencia del interés público sobre el interés particular**, en medida de que la silla vacía es un mecanismo de democracia participativa que alimenta la democracia representativa en tanto genera un proceso de toma de decisiones deliberativo y en virtud del sentido que tiene se plantea únicamente cuando tiene que ver con el interés general.
- b) **Equidad de género**, en el marco del respeto a la Constitución es importante que la silla vacía sea un espacio que promueva la participación tanto de hombres como de mujeres.
- c) **Publicidad**: Este principio tiene dos vías, por un lado en la garantía de que el orden del día sea difundido a fin de que la mayor cantidad de gente conozca la agenda a tratarse en las sesiones de la Junta Parroquial y por otro lado que la intervención del ciudadano o ciudadana en la silla vacía implique una postura pública y responsable.
- d) **Alternabilidad**: La herramienta de la silla vacía debe convertirse en un espacio que permita construir ciudadanía y propiciar la actoría social, para ello, se propenderá a que exista diversidad de la participación de la ciudadanía y evitar que sean siempre las mismas personas que ocupen el espacio.
- e) **Deliberación**: Lo importante a la hora de construir y tomar decisiones en torno a lo público, es el proceso de construcción de la decisión, ello quiere decir que sea un proceso de discusión colectivo, razonado y argumentado en el marco de la Constitución y el interés general.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

- f) **Diversidad, Interculturalidad y Pluralismo:** En el marco del respeto a la constitución, es primordial que la Silla Vacía se convierta en un espacio que concrete la igualdad de derechos de todos y todas los ciudadanos del Ecuador, independientemente de su condición cultural, etnia, idioma, etc.

Art. 42.- Publicación de Convocatoria.- Para poder ejercer el derecho a la participación ciudadana en la "Silla Vacía", el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial hará público con **2 días** hábiles de anticipación, a través de la cartelera del Gobierno Parroquial y redes sociales los temas de interés público a tratarse en la siguiente sesión.

La organización o representación interesada, podrá también mostrar su interés de participar en la "Silla Vacía", solicitando con anticipación los temas en los cuales desean ser partícipes.

Art. 43.- Acreditación para ocupar la silla vacía.- Para ocupar la silla vacía, la o el ciudadano deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) Adjuntar delegación, o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que corresponda;
- c) Presentación de cédula de ciudadanía en original y copia.

Art. 44.- Procedimiento para la participación en la Silla Vacía.- Las y los interesados, un **(1) días** antes de la respectiva sesión, deberán expresar por escrito en la Secretaría del Gobierno Parroquial de Chumblin y documentadamente, su interés para ocupar la "Silla Vacía" en la sesión respectiva del Gobierno Parroquial.

En el escrito deberán constar sus nombres y apellidos, dirección domiciliaria, correo electrónico, número de teléfono celular y convencional, y una argumentación breve de las razones de su interés en este mecanismo de participación ciudadana, dirigida a la o el Presidente del Gobierno Parroquial.

La o el Presidente del Gobierno Parroquial, una vez constatada la documentación entregada por el peticionario, y verificado su argumento que responda a un interés general o colectivo aprobará la petición y dispondrá que se notifique al interesado con el particular sea en su domicilio, correo electrónico o mensaje de texto a su número celular.

La o el Secretario del GAD Parroquial registrará la solicitud e incorporará en el Orden del Día de la sesión, la participación del solicitante.

Art. 45.- Dirimencia en caso de haber varios criterios entre los/as ciudadanos/as acreditados/as a ocupar la silla vacía.- La persona acreditada que participe en los



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

debates y en la toma de decisiones, lo hará con voz y voto, en las mismas condiciones que los vocales del Gobierno Parroquial.

En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establece que exista un receso de 5 a 10 minutos en la sesión, para que entre ellos mismos mediante el diálogo, designen libremente quien los represente para la votación. No obstante, si no logran llegar a un consenso en el receso establecido, solo serán escuchados sin voto.

El ciudadano o ciudadana, organización u organizaciones participarán durante el tratamiento exclusivo del tema para el cual se inscribieron y al siguiente tema deberá dar paso a otra persona u organización inscrita para ese tema, sin perjuicio de su derecho de mantenerse en la sala y participar como oyente de la sesión del Gobierno Parroquial, que por principio es pública.

Art. 46.- Acreditación.- Para la acreditación se debe considerar los siguientes principios: alineamiento con derechos humanos, interculturalidad, plurinacionalidad, relación intergeneracional, capacidades diferentes, representación territorial, inclusión y paridad de género que promueva la participación de hombres y mujeres proporcionalmente en tales designaciones; para evitar que sean las mismas personas las que ocupen este espacio, así como también se dará margen a la prevalencia del interés público sobre el interés particular en los temas a tratar dentro de un proceso de toma de decisiones deliberativo que utiliza un mecanismo de democracia participativa y comunitaria y que alimenta la democracia representativa en asuntos de interés general.

Art. 47.- Idoneidad.- Son personas hábiles para ocupar la Silla Vacía todos los ciudadanos y las ciudadanas que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 43 de la presente normativa, en representación de un colectivo u organización ya sean estas, de nacionalidades indígenas, afros ecuatorianos, montubios, campesinos y demás formas de organización.

No podrán participar en la Silla Vacía quienes tengan conflicto de interés laboral, administrativo, financiero o que tengan litigios pendientes con el Gobierno Parroquial.

Art. 48.- Intervención exclusiva.- Quien participe en la Silla Vacía no podrá referirse a otros temas que no sea aquellos para los cuales fue acreditado. Es decir actuará con voz y voto en el punto del orden del día para el que fue convocado.

Art. 49.- Registro.- El Secretario (a) del Gobierno Parroquial llevará un registro de las sesiones en las que se utilice la silla vacía por parte de las personas acreditadas y notificadas por el Gobierno Parroquial, con determinación de la identidad de quien participe y de quien no lo hiciere o se abstuviese.

Art. 50.- Responsabilidad.- Las personas que ocupen la Silla Vacía en las sesiones del Gobierno Parroquial no tendrán derecho a dietas o algún tipo de remuneración por su



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

participación y estará sujeto a las responsabilidades de índole administrativa, civil y penal de conformidad con el Art. 311 del COOTAD.

CAPITULO VI

LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS Y CABILDOS POPULARES

Art. 51.- Audiencia Pública.- Se denominan audiencias públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante la máxima autoridad del Gobierno Parroquial o sus integrantes, con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario; formular quejas y pedidos por la calidad de los servicios públicos de competencia parroquial.

Art. 52.- Procedimiento.- La o el Presidente del Gobierno Parroquial, a petición de parte o de oficio podrá convocar a audiencias públicas a fin de que individual o colectivamente las ciudadanas y ciudadanos acudan a las instalaciones o despacho del Gobierno Parroquial y sean escuchados sus planteamientos para su posterior trámite.

El Gobierno Parroquial incluirá en su informe de rendición de cuentas, las decisiones y acciones asumidas como resultado de las Audiencias Públicas; por lo que llevará un registro de quienes hayan sido recibidos en Audiencia.

La petición por parte de la ciudadanía puede ser escrita o verbal, en este último caso la Secretaria del Gobierno Parroquial registrará los datos de quienes hayan sido recibidos en Audiencia y especificará sus nombres, apellidos, número de cédula, tema tratado y firma de los asistentes.

Art. 53.- Cabildo Popular.- Se denomina Cabildo Popular a la instancia de participación colectiva en la parroquia para realizar sesiones públicas, por medio de convocatoria abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas para tratar asuntos específicos vinculados a la gestión de obras, de prestación de servicios públicos, iniciativas normativas de interés general u otros asuntos trascendentes para la comunidad local.

Este cabildo popular tendrá únicamente el carácter consultivo sin capacidad resolutoria ni decisoria, no obstante el Gobierno Parroquial podrá valorar y estudiar los aportes que con respecto al tema planteado hayan realizado los asistentes, e informar oportunamente sobre las decisiones tomadas y las razones para acoger o no acoger los planteamientos ciudadanos realizados en los cabildos. El Gobierno Parroquial incluirá en su informe de rendición de cuentas, las decisiones y acciones asumidas como resultado de los Cabildos Populares.

Art. 54.- Convocatoria.- La convocatoria de los cabildos populares, será pública, especificará el tema objeto de análisis específico, el procedimiento a ser aplicado, la forma, fecha, hora y lugar donde se efectuare el cabildo abierto. La ciudadanía tendrá



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

acceso a la información sobre el tema o temas objeto del cabildo abierto, a fin de que cuente con criterio formado y su participación sea propositiva.

En lo posible los Cabildos Populares serán realizados en las comunidades o sedes de las diferentes organizaciones a petición de las mismas.

CAPÍTULO VII

RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA GESTIÓN TRANSPARENTE

Art. 55.- Definición.- Para efectos de esta resolución y su ámbito de aplicación se entenderá a la Rendición de Cuentas y la Gestión Transparente como el proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades, funcionarios y funcionarias que se encuentran obligados a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión en la parroquia y en la administración de los recursos públicos o quienes desarrollen actividades de interés público en la parroquia.

Art. 56.- Objetivos.- La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- 1) Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas, representantes de las organizaciones sociales mandantes de la parroquia, el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión del Gobierno Parroquial;
- 2) Facilitar y promover el ejercicio del derecho de control social de las acciones u omisiones de las autoridades, funcionarios y demás servidores públicos del Gobierno Parroquial, y de aquellas personas naturales o jurídicas que manejen fondos o presten servicios públicos en la parroquia;
- 3) Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas en la Parroquia;
- 4) Prevenir, denunciar y combatir la corrupción y el mal gobierno en la jurisdicción de la Parroquia; y
- 5) Valorar y acoger las observaciones y sugerencias realizadas y publicitadas por parte de la ciudadanía, en la gestión pública.

Art. 57.- Obligatoriedad.- Las autoridades electas están obligadas a rendir cuentas ante la ciudadanía, al menos una vez al año y al final de la gestión, y/o cuando la ciudadanía lo requiera, a través de las asambleas ciudadanas; espacio en el cual, se deberá incluir como punto del orden del día, en la primera sesión del año, la rendición de cuentas.

Art. 58.- Materia de rendición de cuentas.- Se rendirá cuentas en temas relacionados con:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

1. Propuesta o plan de trabajo planteados formalmente antes de la campaña electoral;
2. Planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos anuales;
3. Presupuesto general y presupuesto participativo;
4. Propuestas, acciones de legislación y políticas públicas;
5. Propuestas y acciones sobre las delegaciones realizadas a nivel local, nacional e internacional; y;
6. Las demás que por ley o por resolución del Gobierno Parroquial o la Asamblea Parroquial, se establezcan.

Art. 59.- Proceso de Rendición de Cuentas.- El Gobierno Parroquial cumplirá con el siguiente proceso de rendición de cuentas:

- a) Recopilar y procesar la información de la gestión del Gobierno Parroquial, según las temáticas objeto de rendición de cuentas;
- b) Podrá entregar la información materia de la rendición de cuentas a través de diferentes medios impresos, folletos, carteles, difusión en radio y otros, a la ciudadanía previo al acto de la rendición de cuentas, para que la ciudadanía pueda participar de manera informada y responsable;
- c) Coordinar con la ciudadanía organizada a través de las Asambleas Parroquiales para la ejecución del acto de rendición de cuentas;
- d) Organizar los eventos de rendición de cuentas, a través de Asambleas Parroquiales; y demás instancias que lo demanden;
- e) Sistematizar las observaciones y propuestas de la ciudadanía con el fin de incorporar en la gestión de planes y programas del Gobierno Parroquial.

Art. 60.- Entrega del Informe.- Luego de concluir este proceso, el Gobierno Parroquial y sus autoridades elevará su informe final incorporando las sugerencias ciudadanas; en el formato que el CPCCS ha desarrollado para el efecto.

Art. 61.- Información Pública.- Se considerará información pública todos los datos o documentos relativos a los actos administrativos decisorios y demás resoluciones del Gobierno Parroquial y sus integrantes; los procesos de contratación pública; las políticas públicas, planes, programas y proyectos; la información presupuestaria, financiera y contable; los valores y tarifas de los servicios públicos; los ingresos y egresos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Los integrantes del Gobierno Parroquial no podrán negar a las y los ciudadanos el acceso a la documentación que se encuentre en su poder en razón de sus funciones, que estén a su cargo o que se hallen en archivos bajo su custodia. La negativa deberá ser motivada en respuesta otorgada en la forma establecida y dentro de los plazos señalados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 62.- Acceso a la información.- El acceso a la información pública será gratuito. La o el Presidente del Gobierno Parroquial establecerá las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que aseguren el acceso de la ciudadanía a la información respecto a la gestión parroquial de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso que la o el ciudadano requiera copias simples o certificadas de la documentación, la petición se la realizará mediante escrito y los costos de las fotocopias correrán a cuenta del peticionario, para lo cual la persona que custodie la documentación, resguardará su uso durante el fotocopiado.

Art. 63.- Sesiones Públicas.- Las sesiones del Gobierno Parroquial serán públicas con las excepciones previstas en la ley. Se garantiza la libre asistencia de las y los ciudadanos al lugar de reunión, y se podrá difundir total o parcialmente los asuntos allí tratados, de conformidad con la normativa aplicable para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las diferentes instancias de participación conformadas antes de la presente normativa se adaptarán a la nomenclatura y disposiciones establecidas en la presente normativa en el plazo de dos (2) meses una vez aprobado esta.

SEGUNDA.- De ser necesario, se podrá usar como norma supletoria el Reglamento de Actos Decisorios del Gobierno Parroquial, en lo que concierne al procedimiento parlamentario de los diferentes mecanismos de participación, en el cual contemple el funcionamiento de un cuerpo colegiado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Una vez aprobada la presente normativa el Gobierno Parroquial difundirá el contenido de la presente resolución para conocimiento de representantes de las entidades dependientes y de las organizaciones sociales, gremiales, étnicas, culturales, de género, generación, de representación territorial y otras del ámbito parroquial y a la ciudadanía en general.

SEGUNDA.- El Gobierno Parroquial socializará la expedición de la presente normativa en la Asamblea Parroquial próxima a realizarse.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Deróguense todas las resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad a la presente.

DISPOSICIONES FINALES

El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial.


CERTIFICA-

Certifico que la presente normativa para **"CONFORMAR Y REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE"** fue conocido, discutido y aprobado por la Junta Parroquial Rural en sesión Ordinaria de fecha miércoles 15 de octubre del 2025 en primera instancia y sesión extra ordinaria el día martes 21 de octubre de 2025 en segunda instancia.


BENITO PACCHA
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL DE CHUMBLIN



SANCIONA.-


ERIKA KATHERINE JAPA CHUÑIR
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE



EJECÚTESE.-