

JUNTA PARROQUIAL OLMEDO

OLMEDO-CAYAMBE
TELEF:2115-278

REGLAMENTO INTERNO JUNTA PARROQUIAL OLMEDO

ADMINISTRACION 2019-2023

En las oficinas de la Junta Parroquial Olmedo, a los 11 días del mes de Septiembre, del 2019 de acuerdo a las facultades conferidas en el COOTAD, la Junta Parroquial en pleno resuelve aprobar el Reglamento Interno de la junta Parroquial, único que fija las normativas generales de la Institución.

CAPITULO PRIMERO.

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

Art 1.- Conforme lo establece el COOTAD, la Junta Parroquial de Olmedo se constituye como un organismo independiente. Con Autonomía Administrativa, económica y financiera.

Art 2.- La Junta Parroquial de Olmedo orientara sus objetivos hacia el desarrollo sustentable de la Parroquia.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PRESIDENTE

Art 3.- De acuerdo a lo que establece el COOTAD, el Presidente es el representante legal de la Junta Parroquial Olmedo y será reconocido de acuerdo a lo que promulgue el Tribunal Electoral.

Art 4.- Para los efectos administrativos el Presidente se sujetara a la Ley de Carrera Civil y Administrativa.

SC
JUNTA PARROQUIAL
OLMEDO
Telf. 02 2115 278
Olmedo - Cayambe

Art 5.- El Presidente de la Junta Parroquial podrá ser destituido solamente en observancia a lo que se establece en el COOTAD.

Art 6.- La remuneración del presidente será fijada por la SENRES y tendrá derecho a

a.- Decimotercero y Decimocuarto

b.- Transporte, comunicación, alimentación, cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial, siempre que la Institución cuente con el debido presupuesto.

Art 7.- Deberá llevar un registro de asistencia cuando se refiera al Art. 06 literal 6 siempre y cuando haya utilizado transporte autorizado por la entidad, registro que será archivado por la secretaria de la Junta parroquial.

Art 8.- El presidente deberá realizar, al menos una vez al año la convocatoria a la Asamblea Parroquial donde entregara el informe de actividades.

Art 9.- El presidente deberá firmar obligatoriamente todos los oficios, notificaciones, contratos, autorizaciones, y convocatorias que se realicen durante su mandato.

Art 10.- Deberá de igual forma, ser el titular de las cuentas corrientes, de ahorros e inversión que la junta parroquial obtengan en las entidades financieras.

Art 11.- El presidente revisara y aprobara los informes mensuales de los señores vocales y demás miembros de la Junta Parroquial.

Art 12.- El Presidente aprobara y autorizara todos los respectivos pagos con los documentos habilitantes.

Art 13.- El presidente en tres memorándum que envíe al personal a su cargo, por incumplimiento podrá solicitar su destitución.

CAPITULO TERCERO

DE LOS VOCALES

Art 14.- La Junta Parroquial estará conformada por un presidente y cuatro vocales, quienes sesionaran dos veces por mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, para el buen funcionamiento de la Junta Parroquial, el vocal segundo más votado será el Vicepresidente, el mismo que tendrá las siguientes funciones.

**JUNTA PARROQUIAL
OLMEDO**
Telf. 02 2115 278
Olmedo - Cavambe

a.- En caso de inasistencia del Presidente sin justificación alguna por más de tres días, asumirá las funciones el Vicepresidente.

b.- Remplazar al Presidente en las funciones que le sean delegadas.

c.- Asistir a las actividades y comisiones cuando se amerite.

d.- Tendrá las obligaciones y derechos que termina la ley como un vocal.

Art 15.- los vocales de la Junta Parroquial tendrán derecho a percibir una remuneración en un monto máximo al 35% del presidente al mes, para proceder al pago cada vocal presentara el informe de actividades realizadas donde constaran reuniones ordinarias como extraordinarias asistidas al mes, el mismo que será aprobado por parte del presidente, con resultados de gestión y tendrán derecho a,

a.- Decimotercero y Decimocuarto

b.- Transporte, comunicación, alimentación, cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial, siempre que la Institución cuente con el debido presupuesto

Art 16.- los vocales serán destituidos de su cargo por la no concurrencia de tres sesiones continuas o la ausencia de seis durante todo el año y las demás señaladas en el COOTAD.

a.- por intervenir en resoluciones que tengan interés personal o y familiar.

b.- por ejercer individualmente atribuciones que le competen solo a la junta parroquial rural en pleno.

c.- Por revelar hechos que hayan tratado en forma reservada y todo lo que no esté autorizado por la Junta Parroquial rural.

d.- Por utilizar protagonismo personal y político en las actividades de la Junta parroquial rural

e.- Por la falta de información y coordinación con la junta parroquial de sus actividades.

CAPITULO CUARTO

DE LA SECRETARIA/O – TESORERA/O

Art 17.- Para los efectos de administración de la Junta Parroquial, nombrara a una persona que desempeñe las funciones de Secretaria/o – Tesorera/o de la Junta Parroquial.

**JUNTA PARROQUIAL
OLMEDO**
Telf. 02 2115 278
Olmedo - Cayambe

Art 18.- La remuneración de la secretaria/o – Tesorera/o será fijada por la Senres o en resolución de la Junta parroquial y tendrá derecho a:

a.- Decimotercer y Decimocuarto

b.- Transporte, comunicación, alimentación, cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial, siempre que la Institución cuente con el debido presupuesto.

c.- y todos los beneficios de ley.

Art.- 19 .Dicha remuneración será revisada anualmente y los aumentos regirán de acuerdo al dictamen de la Senres o resolución de la Junta Parroquial.

Art 20.- La secretaria/o de la Junta parroquial tendrá la obligación de elaborar las convocatorias y llevar un registro de asistencia de los vocales, con la firma de ellos, lo que facultara para el pago de la remuneración.

Art 21.- La funcionaria/o tendrá los siguientes deberes, derechos y obligaciones.

a.- asistir puntualmente a las oficinas de la Junta parroquial

b.- atenderá al público ocho horas diarias.

c.- Llevar el registro de asistencia diaria de los funcionarios

d.- Llevar un orden y al día las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y de las Asambleas Parroquiales

e.- Llevar los libros de correspondencia

f.- Será responsable de enviar y recibir correspondencia, convocatorias y notificaciones.

g.- Llevar un registro de asistencia de los vocales a sesiones

h.- Sera responsable de los inventarios de todos los bienes de la Junta Parroquial, a la vez recibirá el apoyo de un vocal que se encargará de los espacios de reuniones y de los mobiliarios respectivos, a través de un acta entrega-recepción.

i.- Como responsable de tesorería, firmara conjuntamente con el presidente las cuentas corrientes, de ahorro y de inversión que se tenga en las entidades financieras, registrara los pagos correspondientes a través de transferencias bancarias.

JUNTA PARROQUIAL
OLMEDO
Telf. 02 2115 278
Olmado - Cavambe

j.- Llevará al día los ingresos y gastos de la Junta Parroquial de los que ingresan a la cuenta del Banco Central y bancos corresponsales.

k.- Otras que determine la presidencia de la Junta parroquial.

CAPITULO CINCO

DEL PERSONAL DE APOYO

Art 22.- Para los efectos de ejecución de las actividades de los proyectos y obras la Junta Parroquial, contrata personal Idóneo para el área de apoyo técnico y operadores.

Art 23.- La remuneración del personal de apoyo será fijada por la Senres o resolución de la Junta parroquial y tendrá derecho a:

a.- Decimotercer y Decimocuarto

b.- y todos los beneficios de ley.

c.- Transporte, comunicación, alimentación, cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial, siempre que la Institución cuente con el debido presupuesto.

Art 24.- Los funcionaria/o tendrán los siguientes deberes, derechos y obligaciones.

a.- asistir puntualmente a las oficinas o al área que sea dispuesto por la Junta parroquial

b.- Laborar las ocho horas diarias.

c.- Firmar el registro de asistencia diaria

f.- El personal técnico deberá presentar el informe de actividades realizadas de manera mensual, la primera semana de cada mes

g.- Cumplir a cabalidad las actividades encomendadas

h.- Mantener en funcionamiento las herramientas de trabajo (choferes).

i.- Cada personal será responsable de la seguridad de su maquinaria/volqueta, a través de un acta entrega-recepción que se realizara

j.- El personal técnico será responsable de la seguridad de sus equipos técnicos, a través de un acta entrega-recepción que se realizara.

JUNTA PARROQUIAL
OLMEDO
Telf. 02 2115 278
Olmedo - Cayambe

k.- El personal responsables de las maquinarias y volquetas deberán presentar el informe de la hoja de trabajo diaria, la primera semana de cada mes.

l.- Otras que determine la presidencia de la Junta parroquial.

Dado y firmado en las oficinas de la Junta Parroquial de Olmedo del Cantón Cayambe a los 11 días del mes de septiembre 2019.

Sr. Diego Cholca
PRESIDENTE

Sr. Benjamín Tarabata
VICEPRESIDENTE

Sr. Luis Guatemal
PRIMER VOCAL

Sra. Enma Andrimba
SEGUNDO VOCAL

Sra. Roció Pineda
TERCER VOCAL

Lcda. Nelly Calderón
SECRETARIA-TESORERA

JUNTA PARROQUIAL
OLMEDO
Telf. 02 2115 278
Olmedo - Cayambe