

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA PARROQUIA EL DORADO

CONSIDERANDO:

Que: La constitución Política del Ecuador, Art. 228 eleva a la categoría de Gobierno Seccional autónomo a las Juntas Parroquiales y dice: "Los gobiernos seccionales autónomos serán ejercidos por los Consejos Provinciales, los Consejos Municipales, las Juntas Parroquiales y los organismos que determine la ley para la administración de las circunscripciones territoriales y nacionalidades".

Que: La ley orgánica de las juntas parroquiales, Art. 7, Capítulo III, manifiesta el derecho de estos organismos para: "dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el reglamento orgánico funcional".

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCION Y DOMICILIO

ART. 1.- La Junta Parroquial El Dorado, funciona y funcionara en la cabecera Parroquial el Dorado, ubicado en la vía aca Km. 5, perteneciente al Cantón Fco. de Orellana, provincia de Orellana.

CAPITULO II

CONFORMACION Y ORGANIZACIÓN

Art. 2.- La Junta Parroquial El Dorado estará conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE
PRIMER VOCAL
SEGUNDO VOCAL
TERCER VOCAL

Electos por elección popular de acuerdo al Art. 7 de la LOJPR capítulo I.

CAPITULO III

ART.3 FINES DE LA JUNTA PARROQUIAL

- a.- Construir y mejorar el sistema de actividades para el normal funcionamiento de la Junta, en forma económica y administrativa.
- b.- Trabajar por el bienestar común en diferentes ámbitos: Educación, Vialidad, Salud, Agro productivo, Turismo, Forestal, Vivienda, Bio-diversidad, Ecosistema, Medio Ambiente, Flora y fauna, Socio Organizativo y proyectos sustentables.
- c.- Mejorar el nivel de vida comunitaria.
- d.- Concienciar a los dirigentes de las comunidades y centros educación el rescate de los valores culturales de los pueblos colonos y nacionalidades.
- e.- Promover, mantener, prevalecer y respetar los idiomas de colonos y nacionalidades así como los derechos colectivos, que rezan en la constitución Política del Ecuador.

- f.- Planificar y aplicar según la constitución Política, Ley Orgánica y Reglamento de las Juntas Parroquiales y demás leyes vigentes en el Ecuador.

CAPITULO IV

ART. 4 DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

- a.- Junta Parroquial
- b.- Administrativo se debe vigilar y administrar para su fiel cumplimiento.

ART. 5 SON ATRIBUCIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL

- a.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, que emite la Junta Parroquial.
- b.- Respetar el Plan de Desarrollo Parroquial elaborado con las organizaciones y comunidades que pertenecen a esta Parroquia.
- c.- Cumplir el reglamento Interno de la Junta Parroquial
- d.- Modificar y reformar este reglamento interno de la Junta Parroquial según su requerimiento.
- e.- El estado financiero se informará trimestralmente a la junta bajo inventario y sus justificativos.
- f.- Elaborar el plan de actividades anuales en base al plan de desarrollo estratégico Parroquial.

ART. 6 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE

- a.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- b.- Elaborar el plan de actividades y presentar en la sesión ordinaria de la Junta Parroquial dentro del primer mes de cada año.
- c.- Coordinar acciones de servicio social comunitarios con los dirigentes de las organizaciones y comunidades.
- e.- Firmar convenios, contratos y otros compromisos siempre y cuando tenga el respaldo de la mayoría de los miembros de la Junta y apegados a la ley y reglamentos.
- f.- Aprobar o negar las comisiones de los señores Vocales de la Junta Parroquial, previo análisis de los demás miembros.
- g.- Permanecer en la oficina durante el horario establecido.
- h.- Dejar por escrito su encargo cuando realice comisiones fuera del Cantón.
- i.- Delegar a sus miembros según las comisiones planificadas o estructuradas.

ART. 7 ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL

A más de lo estipulado en el Art. 32, de la ley Orgánica de la Junta se sujetara a lo siguiente:

- a.- Cumplir con las comisiones encomendadas y presentar informes respectivos al Secretario (o) Tesorero.
- b.- En las sesiones Ordinarias y Extra-ordinarias convocadas deberán asistir puntualmente.
- c.- En caso de no poder asistir a las sesiones deberán justificar por escrito indicando su ausencia y de ser por enfermedad su certificado medico adjunto al escrito.
- * d.- Asistir a la oficina de la Junta Parroquial todos los días de lunes a viernes de forma alternada de un día a dos mañanas o tardes que reúnan en total de 8 horas laborales a la semana.

- e.- Deberá existir total respeto entre los compañeros dentro y fuera de la institución.
- f.- Velar por el fiel cumplimiento de las resoluciones, acuerdos o compromisos que hiciera la Junta Parroquial El Dorado.
- g.- Cada miembro se moviliza mediante delegación autorizada por escrito y firmada por el presidente.
- h.- En caso de ser necesario y urgente a los interés del pueblo se movilizaran sin autorización escrita, esta se avalizara o aprobará previo informe presentado.

CAPITULO V

DE LA SECRETARIA

Art. 8 Atribuciones y deberes de la Secretaria – Tesorera

- a. Cumplir las disposiciones y resoluciones emitidas por unanimidad o mayoría de los miembros de la Junta Parroquial.
- b. Permanecer en la oficina durante el horario de trabajo establecido y laborar en días no laborables cuando sean necesidades específicas de la institución.
- c. Ordenar y archivar los documentos enviados y recibidos con su respectivo número y fecha.
- d. Elaborar presupuestos y planificar gastos conjuntamente con el presidente y poner a conocimiento de los miembros de la Junta en sesión Ordinaria.
- e. Cuidar todos los bienes de propiedad de la Junta y mantener bajo un inventario actualizado cada año.
- f. Participar en las sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias hasta concluir la misma puede ser en días laborables o no laborables, según la urgencia que se requiera la institución.
- g. Redactar las actas de sesiones Ordinaria y Extra-Ordinarias con los puntos estrictamente tratados en la sesión.
- h. Llevar en orden el libro de contabilidad, estados bancarios y estados de cuenta, conciliación bancaria y libro bancos.
- i. Asistir puntualmente a su trabajo.
- j. Puede solicitar permiso por calamidad domestica o por enfermedad debidamente justificada.
- k. Realizar todas las convocatorias de acuerdo con el presidente con su respectiva fecha, orden del día y hora señalada, dentro de las 48 antes de la realización y las extra-ordinarias dentro de las 24 horas.
- l. Demostrará respeto y consideración para el presidente y los vocales de la Junta Parroquial.
- m. En caso de prescindir de sus funciones la Junta Parroquial actuara en lo contemplado en el Reglamento de CONAJUPARE, por lo que la Junta Parroquial no reconocerá indemnización.
- n. Por enfermedad, fuerza mayor o en caso fortuito que impedirá asistir a la oficina comunicara antes de los tres días laborables, caso contrario se aplicara la sanción pertinente de acuerdo a la LOSCA y otros.
- o. Elaborar los roles de sueldos, dietas y mas pagos debidamente autorizados solo por el señor Presidente.
- p. Elaborar transferencias de depósitos, pagos y retiros siempre y cuando tengan la autorización del señor presidente de la Junta, en base a la resolución y tomando en cuenta lo presupuestado.
- q. Recordar con puntualidad las actividades que tengan que realizar el presidente y sus vocales.
- r. Presentar el informe del estado de cuenta y más movimientos económicos cada fin de mes.
- s. Tendrá derecho a los beneficios contemplados en la ley y en caso de no ser necesarios sus servicios se sujetará al Código del Trabajo en su parte pertinente.

DE LAS COMISIONES

ART. 9 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VOCAL DE FINANZAS

- a. Contribuir en la elaboración del Presupuesto Institucional con el Presidente y Tesorera.
- b. Elaborar proyectos de presupuesto en mejoras de la Junta Parroquial.
- c. Buscar el financiamiento para los proyectos elaborados, previa autorización del Presidente.
- d. Planificar para la adquisición de materiales según requerimiento de la oficina.
- e. Coordinar con el presidente de la Junta Parroquial para cualquier gestión económica.
- f. No podrá actuar si no está debidamente autorizado bajo disposición por escrito.
- g. Informar en el pleno de la Junta de sus actividades realizadas y por escrito a secretaría.

ART. 10 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VOCAL DE OBRAS PÚBLICAS

- a. Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones de los miembros de la Junta y de la disposición otorgada por el presidente.
- b. Coordinar en todas las labores de construcciones que hicieran con las instituciones en las diferentes organizaciones y comunidades dentro de la Jurisdicción Parroquial.
- c. Elaborar la planificación y proyectos de obras para la parroquia siempre que encaje dentro del Plan de Desarrollo Parroquial.
- d. Coordinar con el presidente todas las acciones de tipo prioritario en referencia a vialidad servicios básicos y desarrollo sustentable.

ART. 11 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VOCAL SOCIO CULTURAL

- a. Coordinar con todos los centros educativos existentes dentro de la circunscripción territorial de la Parroquia.
- b. Llevar el registro de todos los centros educativos, numero de profesores, numero de alumnos en jardín, primaria, educación media y centros artesanales, como también numero de aulas.
- c. Vigilar el fiel cumplimiento de los trabajos magisteriales, de los centros educativos de la Parroquia a fin de preservar sus labores dando fiel cumplimiento a lo dispuesto por el ministerio del ramo.
- d. Coordinar en lo que tiene que ver a deportes con la Liga Deportiva Parroquial, con los diferentes clubes deportivos de las comunidades para cualquier evento deportivo dentro de la circunscripción territorial.
- e. Coordinar con los organismos e instituciones que hacen cultura a fin de contribuir con el rescate y mantener la cultura haciendo y planificando diferentes eventos culturales siempre y cuando bajo la coordinación y disposición del presidente de la Junta Parroquial.
- f. Coordinar en la organización de grupos, comités, asociaciones, fundaciones, programas sociales, desfiles cívicos, reuniones comunitarias en fin en todo lo que tenga que ver con el aspecto.
- g. Coordinar, mantener y equipar mediante autogestión a la Biblioteca Parroquial, para que continúe los servicios a la población.
- h. Coordinar con las brigadas médicas establecidas por la Dirección Provincial de Salud.
- i. Coordinar con las personas que hacen salud sean estas públicas o privadas, promotores de salud de Botiquín o Dispensario Médico.
- j. Coordinar con todos los planteles escolares, profesores y comunidades en lo que tiene que ver con salud en base a la planificación hecha por la Junta Parroquial.

Art. 13 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VOCAL DE TIERRAS

- a. Controlar y vigilar los desechos de basuras, animales muertos y todo lo que tenga que ver en contaminación ambiental y que afecte a la salud humana.
- b. A mas de la coordinación con el presidente de la Junta, debe coordinar con el Teniente Político para aplicar las acciones en lo que tiene que ver a ordenamiento y limpieza del sector urbano tanto en la cabecera Parroquial como en las diferentes comunidades de acuerdo a su población.
- c. Coordinar y vigilar con las compañías petroleras que operan dentro de la jurisdicción Parroquial, para evitar la contaminación Ambiental y bajar a su mínimo nivel.
- d. Coordinar con el vocal de salud, presidente de la Junta y Teniente Político en lo que tiene que ver a desechos y recolección de basura a limpieza y mantenimiento de sectores públicos tales como campos deportivos, áreas escolares, coliseos, casas comunales, centros de salud, casa de Gobierno Parroquial, cementerio, solares abandonados, calles y caminos.
- e. Coordinar con los propietarios de fincas para evitar la tala de bosques en las riveras de los ríos, esteros y vertientes y mantener sus caudales del líquido vital.
- f. Todo esto debe estar coordinado y autorizado mediante disposición firmado por presidente de la Junta.
- g. Súper vigilar el ornato y limpieza del casco urbano conjuntamente con la Teniente Político.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES

Art. 14.- Prohibiciones al presidente

- a. Ingresar a la oficina en estado etílico.
- b. Tomarse el nombre de la Junta para cosa o actos personales.
- c. Abandonar la oficina los días y horas laborables sin causa o motivos.
- d. Hacer escándalo público o difundir asuntos internos de la Junta Parroquial.
- e. Se prohíbase hacer transferencias de pago de la institución.

Art. 15.- Prohibiciones de los vocales

- a. Ingresar a las sesiones en estado etílico.
- b. Tomarse el nombre de la Junta en asuntos de gestión y representación personal.
- c. No podrán abandonar las sesiones sin causa justificativa
- d. No podrán hacer escándalo público dentro o fuera de la oficina
- e. Prohíbase hablar mal del Presidente o de cualquiera de los miembros de la Junta a fin de desprestigiar su personalidad.
- f. Ningún miembro de la junta, podrá colocar a sus familiares o parientes en empleos en las Instituciones públicas que funcionen en la Parroquia.
- g. Ningún miembro de la junta podrá prestar bienes o dinero de la Institución tomándose atribución personal, de acuerdo al Art.-33 literales (b y d) de la ley de Juntas Parroquiales.
- h. Ninguno de los miembros de la Junta no podrá divulgar lo que se trate en las sesiones Ordinarias, y Extra- Ordinarias, mucho mas si éstas son de carácter reservado de acuerdo al Art. 33 del literal (e) de la ley de juntas parroquiales.
- i. Ninguno de los miembros podrá intervenir en resoluciones que tengan interés personal o parentesco de acuerdo al Art. 33 del literal (a) de la ley de juntas parroquiales.

Art. 16.- PROHIBICION DE LA SECRETARIA-TESORERA (O)

- a. No ingresar a la oficina a laborar en terno deportivo
- b. No publicar las acciones, gestiones, resoluciones y decisiones que tome la Junta Parroquial
- c. Se prohíbe hacer transferencia sin tener autorización del Presidente
- d. No alterar el orden por ninguna causa o motivo dentro y fuera de la oficina
- e. No prestar el sello de la Institución a personas particulares ni a los miembros de la Junta puesto que todo documento debe ser certificado y sellado en la oficina.
- f. No disponer o entregar documentos sin autorización del presidente.
- g. No podrá elaborar y certificar documentos que no tenga autorización del presidente.
- h. No podrá abandonar la oficina en días y horas laborables sin que tenga conocimiento el presidente.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 17 DEL PRESIDENTE:

- a. Por retraso a una sesión sin causa justificado, será descontado el valor de un salario mínimo vital de 4 dólares
- b. Por ingresar en estado etílico, será sancionado con el 50% del salario mínimo
- c. Por insulto o escándalo público dentro y fuera de la oficina será sancionado con 10 dólares.

Art. 18 PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

- a. El miembro que no cumpla con la comisión encomendada por presidencia, se le sancionara con cuatro dólares americanos y serán descontados de las dietas.
- b. Por ingresar en estado etílico, será sancionado con 40 dólares americanos y serán descontados de las dietas.
- c. Para determinar el estado etílico, se analizara con los miembros de la Junta Parroquial
- d. En caso de retraso a las sesiones ordinarias y Extraordinarias, hasta el tiempo de quince minutos, serán sancionados con cuatro dólares americanos. A partir de este tiempo de instalada la sesión no podrá ingresar, perderá la dieta y pagara la multa establecida.
- e. Por insulto o escándalo público, dentro o fuera de la oficina será sancionado con el pago de tres salarios mínimos vital, o sea 10 dólares americanos y serán descontadas del pago de dietas.
- f. Por tomarse atribuciones de representación, gestión y compromiso sin autorización del presidente pagará el valor de 4 dólares americanos y serán descontados del pago de las dietas.
- g. El vocal que se haga acreedor a sanción económica, aceptara que se descuente del pago de dietas y cobrara únicamente la diferencia de su dieta.
- h. Por no concurrir sin justa causa a más de tres sesiones ordinarias o a seis sesiones no consecutivas en el lapso de un año. Habiendo sido legalmente convocado, se aplicara el artículo 34 literal c de la misma L.O.J.P.R. en concordancia con el artículo 93 de la misma ley de Juntas parroquiales Rurales

Art. 19.- DE LAS SANCIONES PARA SECRETARIA TESORERA (O)

- a. Se le descontara de su sueldo por no elaborar actas de las sesiones ordinarias y Extraordinarias 10 dólares por cada sesión.

- b. Por no elaborar convocatorias que este autorizado por el presidente se le descontar 10 dólares.
- c. Por equivocaciones en transferencias anuladas 5 dólares
- d. Por abandono de la oficina en horas laborales sin previo conocimiento del presidente pagara la multa de 10 dólares.

CAPITULO VIII

Art. 20.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- a. Todas las reuniones ordinarias serán planificadas y programadas dentro de los días y horas laborables, y las sesiones Extra-Ordinarias cuando las necesidades lo amerite.
- b. Todas las comisiones asignadas a los miembros de la junta parroquial deberán trabajar en coordinación con el presidente de esta institución.
- c. Ningún miembro de la Junta podrá exigir a secretaria la elaboración de documentos o facilitación de los mismos que pertenezcan a la Junta Parroquial sin que tenga conocimiento el señor Presidente de la Junta.
- d. Todos los miembros de la Junta incluido la Secretaria-Tesorera (o) tratarse con el mas alto respeto, honorabilidad, disciplina, a fin de demostrar su educación.
- e. vacaciones anuales o por participar en contiendas electorales.
- f. Aclarando que las vacaciones anuales del presidente son con sueldo.
- g. En caso de LICENCIAS por participar en contiendas electorales sea el Presidente o miembros de la junta a la REELECCION, no perciben ni sueldo ni dieta según su caso, deberá incorporarse al día siguiente de las Elecciones
- h. Para la REELECCION DE LOS MIEMBROS de la Junta, en la LICENCIA debe constar la fecha de incorporación y se tomara en cuenta el Art. Correspondiente a la ley de Elecciones.
- i. Si el titular no se incorpora en la fecha que indica en la LICENCIA, al altemo se le principalizará hasta que culmine el periodo para el cual fue elegido.

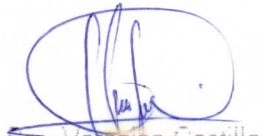
Art. 21.- DISPOSICIONES GENERALES.

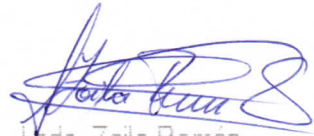
- a. El presente reglamento por depender de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, lleva la categoría de Reglamento Orgánico que prevalecerá sobre otras normas que se opongán.
- b. El presente reglamento se le denominara Reglamento Orgánico INTERNO Administrativo de la junta Parroquial el Dorado, y será respetado por todos sus miembros.
- c. El presente reglamento será revisado y se le podrá agregar los componentes que le faltaren si el caso lo amerita.
- d. Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha y hora de su aprobación y estará firmado por todos los miembros de la Junta y certificado por la Secretaria - Tesorera de la institución.


Dado y firmado en la sala de sesiones de la Junta Parroquial El Dorado, a los 31 días del mayo del 2007 a las 12h00


Sr. Lupeocio Ayala
PRESIDENTE

Sra. Lupe Armijos
VICE-PRESIDENTE


Sra. Veronica Castillo
1er VOCAL


Lda. Zoila Ramon
2do VOCAL


Sr. Wilfrido Guayanay
3er VOCAL


Sra. Mariana Rosillo
SECRETARIA-TESORERA



CERTIFICACION:

La suscrita Secretaria - Tesorera Titular de la institución de la Junta Parroquial El Dorado, CERTIFICA, que el reglamento interno de la Junta, que antecede fue discutido y aprobado por los cinco miembros de la junta parroquial, en 2 sesiones extra-ordinarias de los días 22, de abril y 16 de mayo del 2007 y firmada en sesión ordinaria de fecha 31 de mayo del 2007.

Lo certifica.


Sra. Mariana Rosillo
SECRETARIA-TESORERA

