



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "EL CARMELO"

REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA EL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL CARMELO

De su naturaleza jurídica y objetivos

Art.1.- el gobierno parroquial de el Carmelo, goza de autonomía política, administrativa y financiera y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana por constituir gobierno autónomo descentralizado.

Art.2.- el gobierno parroquial adoptara políticas de desarrollo sustentable que, adicionalmente, compensen las inequidades de su desarrollo y consoliden la soberanía, con el objetivo de instaurar una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza para alcanzar el buen vivir, el sumak kawsay.

Art.3.- la sede del gobierno parroquial será en el Carmelo, cabecera parroquial.

De las funciones y competencias

De las funciones

Art.4.- son funciones del gobierno parroquial rural las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley

De las competencias

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

De la conformación de la junta y sus miembros

Art. 6.- El gobierno parroquial rural de el Carmelo es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado

lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural, más el equipo de planificación y el consejo de participación ciudadana y control social.

De las atribuciones del gobierno parroquial

Art.7.- el gobierno parroquial tendrá las siguientes atribuciones

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

De las de los miembros del gobierno parroquial

Art.8.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; dando la disposición de los señores vocales deben presentar el proyecto sobre el plan de ordenamiento territorial
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación; presentando su informe correspondiente, sobre las comisiones del plan de ordenamiento territorial
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.
- f) Los vocales percibirán como remuneración hasta el 35% de la remuneración mensual del ejecutivo (Presidente del Gobierno Parroquial). Si se cuenta con el presupuesto necesario.
- g) Los vocales atenderán los siguientes días:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "EL CARMELO"

El señor Jairo Cuarán atenderá las oficinas del GAD parroquial los días lunes.
El señor Efrén Mueses atenderá las oficinas del GAD parroquial los días martes.
La señora Sonia Montenegro atenderá las oficinas del GAD parroquial los días miércoles.
La señora Patricia Benavides atenderá las oficinas del GAD parroquial los días jueves.

Del presidente y sus atribuciones

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) el presente recibirá una remuneración mensual más los benéficos establecidos por la constitución y la ley, su remuneración será acorde a las disposiciones del ministro de relaciones laborales dependiendo de la capacidad financiera de la institución parroquial para este efecto.

Percibirá lo relacionado a viáticos y subsistencias por actividades institucionales parroquiales, para lo cual tiene la obligación de presentar el respectivo informe de actividades.

x) las demás que prevea la ley.

Del secretario(a) tesorero(o)

Art.12.- El secretario(a) tesorero(a) será nombrado por el presidente y posesionado por el gobierno parroquial.

Art.13.- las funciones del secretario(a) tesorero(a), serán eminentemente administrativos, su remuneración será acorde a las resoluciones emanadas por el ministerio de relaciones laborales dependiendo de la capacidad financiero de la institución.

Art.14.- el funcionario tendrá los siguientes deberes, derechos y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las oficinas del gobierno parroquial y cumplir con la jornada laboral de ocho horas diarias
- b) Atenderá al público y sus requerimientos que deben ser absueltos por el presidente o de conocimiento del gobierno parroquial.
- c) Llevar en orden las actas de las sesiones ordinarias, extra ordinarias y las de asambleas parroquiales y sus resoluciones.
- d) Llevar los libros de correspondencia.
- e) Será responsable de enviar y recibir correspondencias, convocatorias, notificaciones.
- f) Llevar un registro de asistencia de los vocales a sesiones
- g) Será responsable de todos los inventarios de todos los bienes del gobierno parroquial.
- h) Como responsable de tesorería, firmara conjuntamente con el presidente las cuentas corrientes, de ahorro y de inversión en las entidades financieras
- i) Llevará al día los ingresos y gastos del gobierno parroquial
- j) Otras que determine la presidencia del gobierno parroquial

Art.15.-El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

De las sesiones

Art. 16.- De las sesiones ordinarias. - Se realizarán dos sesiones ordinarias cada mes, la primera antes o hasta el 15 y la segunda hasta el 30 del mes o un día después.

El quórum para la instalación de la sesión será la mitad más uno de los miembros de la Junta en la primera llamada, y de dos miembros en la segunda llamada.

Art. 17.- Convocatorias a sesiones extraordinarias. - Las sesiones extraordinarias del consejo en pleno, serán convocadas por el presidente, o a pedido de tres de sus vocales. En la misma únicamente se tratará el asunto materia de la convocatoria.

Art. 18.- La convocatoria a los honorables vocales del GAD Parroquial, será suscrita por el presidente en colaboración del secretario/a-Tesorero/a de la Junta, sujetándose a los siguientes literales.

- a) Figar residencia donde se entregará o dejará la convocatoria, la que será dentro de la circunscripción de la Parroquia, o será enviada vía correo electrónico, wasap.
- b) Asistir puntualmente a la hora señalada según la convocatoria, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tendrán voz y voto, los vocales principales o el vocal suplente delegado por su titular mediante documento.
- c) Participar activamente cada uno de los honorables vocales durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, en armonía de contribuir con el tema de análisis del momento.
- d) Las convocatorias para las sesiones ordinarias serán entregadas con 48 horas de anticipación y 24 horas para las sesiones extraordinarias.
- e) Se podrá hacer el uso de la silla vacía siempre y cuando sea necesario o a si lo amerite la ocasión.

Art. 19.- Orden del día y forma de votación. - Las sesiones del consejo en pleno tendrán un orden del día, en el que constarán los asuntos a conocerse en la sesión.

- a) Las formas de votación en el consejo en pleno se aplicará la mayoría simple.

Art. 20.- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo en pleno de la Junta podrán asistir las personas (Dirigentes barriales, de comunidades de organizaciones sociales), que solicitaren por escrito teniendo voz y voto para el tema en mención si estuvieren acreditados y aprobados de acuerdo a la Resolución de Participación ciudadana, considerando una asamblea pública.

De las comisiones

Art. 21.- Comisiones Permanentes y Especiales. - Para dar cumplimiento a los objetivos de la junta se determinan las siguientes comisiones;

Comisiones Permanentes:

- De mesa
- Finanzas y Presupuesto
- Equidad de Género

Comisiones Especiales

- Obras Públicas y Fiscalización
- Salud, Turismo y Ambiente
- Producción
- Educación, Cultura y Deporte

Art. 22.- Funciones de las comisiones permanentes.

- De Mesa
- Finanzas y Presupuesto
- Equidad de Género

Art. 23.- Comisiones. - Las comisiones especiales se encargarán de gestionar, planificar, presentar propuestas de programas y proyectos, según su responsabilidad.

1.- COMISION DE OBRAS PUBLICAS Y FISCALIZACIÓN. - Es la encargada de:

- a) Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la Parroquia, la priorización de necesidades como: viales, puentes, ornatos he infraestructura básica de acuerdo a las competencias y gestionar ante otros niveles de gobierno.
- b) Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la parroquia, para la organización de mingas para la limpieza de vías, espacios públicos y calles.
- c) Integrar la comisión de fiscalización de obras de la parroquia, ejecutadas por el GAD Provincial, Municipal, otras instituciones del estado y privadas.
- d) Junto con los comités de veeduría ciudadana presentar informes con las observaciones del estado de las obras que se ejecuten dentro de la Parroquia.

2.- COMISION DE SALUD, TURISMO Y AMBIENTE. - Es la encargada de;

- a) Coordinar las campañas médicas de salud preventiva con todas las organizaciones de la parroquia.
- b) Velar por el buen funcionamiento del sub centro de la salud de la Parroquia.
- c) Propender de propuestas de la creación de botiquines de salud comunitarias y gestionar para la implementación de medicinas, ante las entidades de apoyo.
- d) Coordinar con el Ministerio de Salud para el buen funcionamiento del Sub Centro de salud de la Parroquia

- e) Difundir políticas para el cuidado del ambiente.
- f) Controlar la no contaminación del ambiente por las mineras y otras, dentro de la circunscripción de la Parroquia.
- g) Velar y difundir los lugares turísticos de la parroquia.

3.- COMISION DE PRODUCCION. - Es la encargada de;

- a) Desarrollar Programas de fortalecimiento productivo con las organizaciones locales.
- b) Elaborar estrategias y políticas de desarrollo productivo en base al PDOT de la parroquia.
- c) Elaborar Propuestas de apoyo al sector productivo como incentivo a las organizaciones locales.
- d) Coordinar con el MAGAP para facilitar las cadenas de comercialización productiva.
- e) Realizar sondeos de la actualización de precios de los productos de la zona.

4.- COMISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

- a) Coordinar los juegos deportivos en las festividades de la Parroquia.
- b) Impulsar la liga barrial y club deportivo en la parroquia.
- c) Coordinar con las comunidades y las instancias encargadas con el deporte aficionado y profesional.
- d) Organizar capacitaciones para los aficionados en arbitraje, de futbol, básquet, vóley y otros.
- e) Coordinar y gestionar las partidas docentes para los centros educativos de la parroquia.
- f) Elaborar proyectos educativos en los niveles de avance tecnológico.
- g) Coordinar los eventos sociales y culturales dentro y fuera de la parroquia.
- h) Gestionar para mejorar y construir la infraestructura deportiva.

Uso de los bienes del Gad parroquial

Art. 24.- Todos los bienes del GAD Parroquial se sujetarán a la presente regla de control del presente Reglamento Interno.

Art. 25.- El control de los bienes del GAD Parroquial estará a cargo del Presidente y Secretario – Tesorero.

Art. 26.- Para el uso de cada uno de los bienes habrá un responsable designado por el Presidente de la junta, mediante acta entrega recepción.

Art. 27.- Para la utilización de cualquiera de los bienes deberán solicitar por escrito la autorización sin excepción alguna para el uso de los mismos.

Art. 28.- Para el alquiler del tractor del GAD Parroquial, para las personas naturales un valor de 20 dólares hora máquina, previo a la solicitud (verbal) realizada por el cliente.

De las prohibiciones

Art.- 29.- Prohibiciones. - Son Prohibiciones generales a los miembros de la junta parroquial, personal administrativo, técnico y de servicio de la Junta.

- a) La prohibición de permitirse a comentar acciones vulgares y ajenas a la Junta.
- b) Asistir al lugar de trabajo, asambleas, sesiones y otros eventos organizados por la junta en estado de embriaguez.
- c) Los empleados o empleadas de utilizar el tiempo de labor en otros ajenos al trabajo habitual.
- d) De utilizar los bienes sin la autorización respectiva del Presidente o Secretario/a-Tesorero/a.
- e) Utilizar las oficinas para actos inmorales e intolerables.
- f) Autorizar a personas o estudiantes que no tengan conocimiento sobre el manejo del sistema informático, salvo el caso que la persona que facilite de los daños que se pueda ocasionar en la o las computadoras en lo posterior.
- g) Exceso de tiempo en la utilización de la computadora he internet para uso personal en horas laborables.

De las sanciones

Art. 30.- Sanciones. - Se aplicarán las siguientes sanciones generales según el caso, a los miembros de la Junta Parroquial personal administrativo, técnico y de servicio.

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción Económica.
- d) Deliberación a través del consejo en pleno de la junta para su destitución, por reincidencia.

Art. 31.- Se aplicarán amonestación verbal a todos los miembros del de la junta parroquial personal administrativo, técnico y de servicio; por:

Incumplimiento a una disposición ejercida por el organismo o jefe inmediato.

Atraso al lugar de trabajo, sesiones, asambleas y eventos organizados por la Junta, con una multa del 5% de una remuneración básica.

Art. 38.- Se aplicará amonestación escrita según el caso a todos los miembros del de la junta parroquial personal administrativo, técnico y de servicio.

- a) Por negligencia en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- b) La primera amonestación escrita será la advertencia la autoridad a todos los miembros del de la junta parroquial personal administrativo, técnico y de servicio.
- c) Por reincidencia en tres oportunidades será caso de destitución del cargo a los funcionarios y empleados de la junta, dejando insubsistente el contrato.
- d) Excepto los vocales que se deliberara en el seno de la junta según sea el caso y de acuerdo los procedimientos legales.

Art. 32.- Se aplicará sanción económica a todos los funcionarios públicos y esta sanción se descontará automáticamente de la remuneración mensual a percibir.

- a) Se descontará una multa a los empleados públicos del GAD Parroquial por no asistir a la sesión ordinaria del consejo en pleno la cantidad del 10% (40 dólares) por el abandono de una sesión, de la remuneración básica.
- b) Se cobrará una multa del 10% (40 dólares) del sueldo básico a los vocales que no asistan a una sesión extraordinaria.
- c) En caso de no asistir a una actividad programada por la Junta o asistir en estado etílico se sancionará con el descuento del 10% del sueldo básico, siempre y cuando no exista justificación, las justificaciones se darán por razones de fuerza mayor o calamidad doméstica.
- d) A los y las empleados del GAD Parroquial en el caso de no asistir se descontará el valor del día que resulte del cálculo del sueldo total dividido para los días laborables y el caso de retraso se calculará para las horas.

Puesto en consideración, mismo que fue discutido en 3 Sesiones Ordinarias, efectuadas el 15 de enero del presente donde se da a conocer el borrador del Reglamento Interno, segunda sesión efectuada el 04 de febrero del 2020, se analizó y discutió los diferentes artículos establecidos y en la tercera sesión del día 26 de febrero del presente revisan y aprueban el presente Reglamento Interno que Normara el funcionamiento del Gobierno Parroquial El Carmelo, con estos antecedentes proceden.

Dado y firmado en las oficinas del Gobierno Parroquial El Carmelo Cantón Tulcán Provincia del Carchi; a los 26 días del mes de febrero del 2020.



Sr. Silvio Rayo
PRESIDENTE DEL GADPRC



Sr. Jairo Cuarán
VOCAL GADPRC



Sra. Sonia Montenegro
VOCAL GADPRC



Ing. Mercy Rosero
SECRETARIA-TESORERA GADPRC



Sr. Efrén Mueses
VOCAL GADPRC



Sra. Patricia Benavides
VOCAL GAPRC