

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE MONTERREY

Considerando

Basados en la Constitución del 2008, como en los códigos orgánicos (COOTAD, ORGANICO FUNCIONAL DEL GAD LA MERCED), las leyes de Participación, Ley de Finanzas Públicas, LOSEP, Código de Trabajo y demás instrumentos que enmarquen este reglamento interno. El Gobierno Parroquial de Monterrey buscando armonizar la gestión local presenta el presente Reglamento Interno para su aprobación.

OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene como finalidad, NORMAR el ejercicio de gestión local de todos los Miembros del Gobierno Parroquial de Monterrey.

CAPITULO I DE LAS SESIONES

Art. 1.- Se consideran como sesiones de carácter formal y de total obligatoriedad las siguientes:

1. Inaugural
2. Ordinaria
3. Extraordinaria
4. Conmemorativos
5. Asambleas Parroquiales

Art. 2.- Para las sesiones Ordinarias y Extraordinarias: se constatará el Quórum a la hora convocada, de no existir el Quórum necesario se constatará quince minutos después, y de no existir el Quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este reglamento.

Art. 3.- Una vez instalada la sesión ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA con el Quórum reglamentario, se considerará ATRASO a los Miembros que lleguen hasta el minuto 15 de haber iniciado la sesión.

Art. 4.- Una vez instalada la sesión ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA con el Quórum reglamentario, se considerará como FALTA a los Miembros que lleguen desde el minuto 16 de haber iniciado la sesión.

Art. 5.- En el acta correspondiente de la sesión ORDINARIA O EXTRAORDINARIA se registrará la hora de llegada de los Miembros del Gobierno Parroquial, y en el caso de permisos correspondientes la hora de retiro.

Art. 6.- Los celulares y llamadas telefónicas en todas las sesiones del Gobierno Parroquial deberá mantenerse apagado o en modo silencio, de ser necesario y urgente la llamada: él o la vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera de la reunión.

Art. 7.- Para ausentarse de las sesiones del Gobierno Parroquial él o la vocal solicitará a la junta en pleno la respectiva de autorización. La misma que evaluando las circunstancias tendrá la potestad de acceder.

Art. 8.- La Moderación de las sesiones estarán a cargo de quien presida la misma, para estos casos se considerará los siguientes ítems:

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

Art. 9.- De las convocatorias a las sesiones:

- a. Para la sesión ordinaria se enviará la convocatoria como lo indica la COOTAD Art. 318
- b. Para la sesión extraordinaria se enviará la convocatoria como lo indica la COOTAD Art. 319
- c. Para las sesiones extraordinarias de carácter Urgente y que no pueda cumplir el literal anterior la llamada telefónica será un instrumento válido de convocatoria que será certificado por secretaría de su convocatoria.

CAPITULO II DOCUMENTOS HABILITANTES INTERNOS

Art. 10.- Serán considerados documentos habilitantes de gestión interna los siguientes.

1. Memorando
2. Pedidos de Transporte
3. Oficios
4. Matrices de seguimiento y evaluación
5. Boletines informativos
6. Certificados y Autorizaciones
7. Resoluciones

Art. 11.- Los memorandos son documentos que agilitan la gestión interna y están en potestad de generarlos todos los miembros del Gobierno Parroquial (legislativa, administrativa, operativa y de contrato).

Art. 12.- Los memorandos tendrán obligatoriamente códigos numerados para cada persona. Los mismos que contendrán los siguientes datos: para, de, fecha, Proyecto, detalle del pedido, firma del solicitante.

Art. 13.- Pedidos de Transporte se consideran las solicitudes para uso de vehículo del Gobierno Parroquial y contratación de vehículo enmarcado en la gestión por proyectos.

Art. 14.- Los pedidos de transporte tendrán obligatoriamente los siguientes datos: para, de, fecha de emisión, Proyecto, detalle de la actividad, fecha de la actividad, hora de inicio, hora de termino, observaciones.

Art. 15.- Los pedidos se realizarán con un día de anticipación para la gestión de secretaría. Salvo los casos de urgencia y disponibilidad de vehículos se procederá con la autorización de presidencia.

Art. 16.- Se atenderá los pedidos de transporte por escrito para las siguientes gestiones:

- a. Reuniones, invitaciones dirigidas a presidencia con la respectiva delegación.
- b. Reuniones planificadas desde las Comisiones que obedecen a su competencia y enmarcadas a los proyectos; con el respectivo conocimiento y autorización de Presidencia.

c. Para recorridos, inspecciones , seguimientos de las Comisiones que obedecen a su competencia y enmarcadas a los proyectos; con el respectivo conocimiento y autorización de Presidencia. Los mismo que obligatoriamente deben estar sustentadas con el informe respectivo (Adjunto cuatro fotografías como máximo)

d. Para convocatorias, oficios, comunicaciones, boletines informativos que se emiten desde secretaría las mismas que pueden estar coordinadas con las comisiones para su entrega.

Art. 16.- Se entenderán con Oficios del Gobierno Parroquial los que se emitan desde secretaría en hojas membretadas y con el sello del Gobierno Local.

Art. 17.- La generación de los oficios con el membrete del Gobierno Parroquial serán elaborados en secretaría y se deben enmarcar en: Gestión de las comisiones, Presidencia, Gestión Administrativa dentro de los proyectos de Plan de Desarrollo Parroquial.

Art. 18.- La estructura de estos Oficios deberán constar de Fecha y Código emitido desde secretaría, Para, Saludo de todo el Gobierno Local y de la comunidad de vida, Breve antecedente y la solicitud en concreto, las firmas que sustentan el pedido (firma de Presidencia, de la Comisión que Gestione y Secretaria).

Art. 19.- Para la elaboración de los oficios se solicitará por escrito mediante memo donde se incluirá la estructura básica mencionada en el Art. 18. Para lo que secretaría deberá registrar el orden de ingreso del pedido para su respectiva elaboración. Salvo el pedido urgente desde presidencia se elaborará inmediatamente.

Art. 20.- Las Matrices de Seguimiento y Evaluación son documentos que sirven como instrumentos mensuales de medición de gestión y ejecución de los proyectos. Los mismos que son habilitantes para el pago del sueldo del respectivo mes.

Art. 21.- La elaboración de las Matrices de Seguimiento y Evaluación le corresponde a cada vocal al Presidente del Gobierno Parroquial. Donde constará de manera simple y detallada el plan, programa o proyecto trabajado en el mes, descripción, avance, cobertura local, beneficiarios y unidad de medida (serán considerados como unidades de medida los siguiente elementos: Código de los oficios, Códigos de los memos, Tema y fecha de reuniones realizadas, fotografías 2 por proyecto.

Art. 22.- Cada mes adjuntarán a la Matriz de Seguimiento y Evaluación los vocales un memo de solicitud de elaboración un boletín informativo con la información necesaria para su impresión y publicación.

Art. 23.- Las Matrices de Seguimiento y Evaluación para su validación serán presentadas el 28 de cada mes por secretaria. Mismo que pasará a Presidencia para su respectiva autorización cumpliendo lo que establece el Art. 21 y 22.

Art. 24.- Los Boletines Informativos son documentos de información y comunicación con la Comunidad, que están relacionados a la actividad del Gobierno Parroquial.

Art. 25.- Todos los Miembros del Gobierno Parroquial tienen la Facultad de emitir un boletín informativo. Que estará basado en los proyectos, invitaciones, comunicados, convocatorias.

Art. 26.- La petición para la elaboración de los boletines será mediante memo, donde se incluirá el número de copias que deben distribuirse, información a publicar y los lugares en los que se realice la publicación y coordinar la distribución.

Art. 27.- Certificados y Autorizaciones son documentos que emite el Gobierno Parroquial en base a una solicitud expresa desde la comunidad que abaliza, certifica, autoriza y da fe de alguna solicitud previamente revisada en consideración de nuestras competencias.

Art. 28.- Con el objetivo de brindar un trámite ágil y sustentado la emisión de este documento tendrán un costo de \$1.00 UN DOLAR. El mismo que alimentará el fondo de autogestión.

Art. 29.- Las Resoluciones de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Monterrey son documentos públicos y de carácter obligatorio en el marco de las competencias del Gobierno Parroquial.

Art. 30.- Las resoluciones que han sido generadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Monterrey, deberán ser publicadas en sitios visibles de la Parroquia y Paradas informativas, acumuladas al final de cada mes. Y se entregará una copia de las mismas a los Señores Presidentes Barriales.

Art. 31.- Las Resoluciones constarán de plazos, tiempos y responsables para la ejecución.

Art. 32.- Las Resoluciones de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GAD Monterrey deberán ser notificadas mediante memo inmediatamente una hora de haberse terminada la sesión a cada uno de los miembros del GAD Monterrey.

CAPITULO III SANCIONES Y MULTAS

Art. 33.- Serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificadas.

Art. 34.- Serán sancionados con una multa del 5% del Salario mínimo vital, él o las vocales que cometan las siguientes faltas:

a. Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas. Se considerará atraso de acuerdo al Art. 3 y 4 del presente reglamento.

b. Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quien abalice o niegue dicha justificación.

c. Cuando él o las vocales no acaten el Art. 6 del presente reglamento referente al uso de celulares.

d. La no asistencia a convocatorias, memos que se generen directamente desde o a pedido de presidencia donde tenga el carácter de interés del Gobierno Local y no consten de la debida justificación por escrito.

e. El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del Área Administrativa y Legislativa.

Art. 35.- Serán sancionados con una multa del 10% del Salario mínimo vital, él o los vocales que cometan las siguientes faltas:

a. No asistir a las sesiones debidamente convocadas, se considerará el Art. 4 del presente Reglamento.

b. Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez.

c. No cumplí con una delegación encomendada por el señor Presidente, la misma que debe ser por escrito, sino, no tendrá validez.

d. Fingir enfermedad o calamidad doméstica.

e. Faltar de palabra al señor Presidente o demás miembros del GAD Monterrey.

f. La reincidencia de todos los literales del Art. 34

Art. 36.- En caso de reincidencia en el los Art. 30 y 31 del presente Reglamento, los infractores serán sancionados con el doble de la pena progresiva.

Art. 37.- Serán sancionados con LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE TREINTA DIAS SIN SUELDO, él o los vocales, que cometa las siguientes faltas:

a. Agresión física al señor Presidente o demás miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Merced, sin perjuicio a la acción legal correspondiente que el agredido siga en contra del infractor.

CAPITULO IV JUSTIFICACIONES

Art. 38.- Las justificación son documentos que anticipan y /o posteriormente identifican las faltas establecidas en este Reglamento.

Art. 39.- Las justificaciones serán presentadas a la comisión de excusas. Hasta 24 horas después de haberse realizado las sesiones inaugural, ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y Asambleas Parroquiales, delegaciones y otras que están identificadas dentro del presente reglamento.

Art. 40.- En caso de enfermedad tendrá que ser validadas por una entidad pública.

CAPITULO V DESTINO DE LA MULTA

Art. 41.- Los fondos económicos recaudados por las multas impuestas en el presente Reglamento Interno, serán destinados a una obra social argumentada, y aprobada en pleno de La Junta Parroquial.

CAPITULO VI COMISION DE ESCUSAS Y CALIFICACIONES

Art. 42.- La Comisión de excusas estará conformado por el Pleno del Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado de La Merced, quien será el encargado de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.

CAPITULO VII ESTIMULOS

Art. 43.- Los miembros del Gobierno Autónomo descentralizado de Monterrey que no hayan incurrido en ninguna de las infracciones que estipula el presente Reglamento, luego de la evaluación trimestral, podrán ser acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Cursos de capacitación financiados y/o Cofinanciados por el Gobierno Local.
- b. Un día de vacación extra, que el beneficiario escogerá.

CAPITULO VIII VACACIONES

Art. 44.- Las vacaciones son de obligatoriedad para los Miembros del Gobierno Parroquial y se registrarán lo establecido en la ley (LOSEP). Será de responsabilidad de él o la vocal si acoge este artículo.

Art. 45.- Al momento de solicitar vacaciones a Presidencia se verificará que no exista la salida de dos legisladores al mismo tiempo.

Art. 46.- Las comisiones y gestiones de él o la vocal que esté en vacaciones serán atendidas por los demás miembros del Gobierno Parroquial en casos necesarios.

CAPITULO VIII HORARIOS DE ATENCION

Art. 47.- El horario de atención del área administrativa del Gobierno Parroquial será de:
08:00 a 17:00

Con un horario de almuerzo de 13:00 a 14:00
El mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

Art. 48.- Podrá solicitarse bajo pedido escrito la presencia del personal administrativo y operativo, para apoyo logístico en el ejercicios de las comisiones y enmarcados en proyectos en horarios extra laborales con la autorización y pedido validado por presidencia.

Art. 49.- El 28 de cada mes se presentará por parte del personal interesado las horas extras laboradas para su recuperación en horas inmediata.

CAPITULO IX REQUERIMIENTOS TANGIBLES

Art. 50.- La responsabilidad por los materiales y activos tangibles prestados estarán bajo la dependencia del custodio de los bienes y de quien solicita. Teniendo la obligación de reportar las novedades.

