

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL JUNQUILLAL****RESOLUCION JUNTA PARROQUIAL****Considerando:**

**Que**, es necesario reglamentar las sesiones para el Gobierno Parroquial de Junquillal, con el objetivo de cumplir con las atribuciones de los señores/as vocales consignado en el artículo 68 literal a) del COOTAD.

**Que**, los Señores vocales del GAD Parroquial de Junquillal en las sesiones tendrán voz y voto, también se promoverá la Participación Ciudadana a través de la Silla Vacía, existirá una deliberación de los temas a tratarse de manera motivada y con respeto, deberá manifestar claramente su posición y la responsabilidad de cada Vocal conforme el tema a tratarse.

**Que**, de acuerdo con las facultades y atribuciones consignadas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), artículo 67 literal a); y, el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, de conformidad a lo dispuesto en el COOTAD; Capítulo II Del Procedimiento Parlamentario, en sus Artículos 316, 317, 318, 319, 321 y 323, donde se establecen normas aplicables a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquial Rural.

**Que**, de conformidad a lo dispuesto en el COOTAD; Art. 354.- Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Que**, según el Acuerdo MDT-2015-0169 establece en su **Art. 6.-** Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y de sus vocales, considerando la carga de trabajo que les corresponda atender en relación a sus funciones.

**Que**, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, resuelve expedir el siguiente:

**“REGLAMENTO DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL JUNQUILLAL”****TITULO I  
PRINCIPIOS Y ELEMENTOS CONSTITUTIVOS****CAPÍTULO I  
OBJETO, DEFINICIONES**

**Art. 1.- OBJETO.** - Reglamentar las sesiones del GAD Parroquial Junquillal, es la de armonizar, optimizar y fortalecer la gestión por medio de procesos dinámicos para la conducción de las sesiones y que exista el debido proceso en las sesiones del GAD Parroquial Junquillal.

 Olmedo Rendón S/N  
 administrativo@gadjunquillal.gob.ec  
 0967080995

**Art. 2.- CARÁCTER PÚBLICO.** - Se garantizará el cumplimiento de la Constitución, COOTAD, Ley de Participación Ciudadana y Reglamentos, ya que las sesiones que tendrán el carácter de públicas se priorizará la participación ciudadana y el uso de la Silla Vacía.

**Art. 3.- SEDE DEL GAD PARROQUIAL RURAL.** - Para garantizar la concurrencia y participación ciudadana se fija como sede para las sesiones en las oficinas del GAD Parroquial ubicada en el centro Parroquial de Junquillal, (CALLE OLMEDO RENDON S/N Y MALECON).

**Art. 4.- RESPONSABILIDAD.** - Los miembros del GAD Parroquial Junquillal servidores/as y ciudadanos/as que participen de las sesiones, son responsables individualmente por la vía civil, administrativa y penal por su acción u omisión, conforme la Constitución, Ley u otros cuerpos legales vigentes.

## **TITULO II**

### **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES**

#### **SECCION I CLASES DE SESIONES**

**Art. 5.- SESIONES.** - El GAD Parroquial Junquillal tendrá sesiones:

- a. **Inaugural**
- b. **Ordinarias**
- c. **Extraordinaria; y,**
- d. **Conmemorativa.**

**Art. 6.- SESIONES FUERA DE LA SEDE.** - Es obligación del Ejecutivo garantizar mecanismos participativos en las sesiones para lo cual convocará fuera de su sede y lo podrá realizar en los recintos y sectores que se encuentren dentro de la jurisdicción de la Parroquia Junquillal.

**Art. 7.- DIRECCIÓN.** - Todas las sesiones del GAD Parroquial, estarán bajo la dirección y responsabilidad del Ejecutivo y por delegación al vicepresidente.

**Art. 8.- INICIO DE LAS SESIONES .-** Será responsabilidad del/la Secretario/a, a la hora de la convocatoria proceder a constatar el Quórum y al no existir sentará una razón en el libro de actas, y esperará quince minutos posteriormente constatará el Quórum si aún no existiera comunicará de este particular al Ejecutivo, quién suspenderá la sesión señalando las causas que han motivado la toma de esta decisión, que constará en el libro de actas en las que se hará constar los nombres de los miembros que asistieren, y si fuera el caso de ausencia del/la secretario/a, el Ejecutivo dispondrá de un Secretario Ad-Hoc.

La suspensión de la sesión traerá consigo la responsabilidad de los integrantes o servidores/as que no asistieren.

El inicio de las sesiones será de manera puntual conforme a la hora convocada.

**Art. 9.- QUÓRUM.** - Para que se lleve a efecto la sesión Inaugural, Ordinaria o Extraordinaria se deberá contar con la presencia de tres miembros del GAD Parroquial como mínimo.

**Art. 10.- VOTACIONES.** - Las votaciones en las sesiones Ordinaria o Extraordinaria para la toma de decisiones se realizarán de forma ordinaria, nominativa o nominal razonada. La votación la tomará el/la secretario/a, primero los vocales según el orden alfabético de su apellido paterno o respetando la alternabilidad, paridad de género o el orden con el que fueron posesionados en la sesión inaugural y al final votará el presidente.

Todos los miembros del GAD Parroquial podrán votar de manera motivada o de manera simple a favor, en contra, abstención o en blanco.

El Ejecutivo tendrá voto, y en el caso de empate utilizará su derecho a dirimir para lo que solicitará a El/la secretaria, proceder a tomar nuevamente la votación y de persistir el empate, votará nuevamente y dirimirá.

**Art. 11.- ACTAS.** - El/la secretario/a será responsable de realizar las actas en las votaciones, en la que se deberá hacer constar el nombre y su respectiva votación. Estas serán transcritas cuyo contenido será la parte pertinente resolutoria o de decisión sin necesidad de contener lo debatido en la sesión.

**Art. 12.- DECISIONES.** - Las decisiones tomadas en las sesiones deberán guardar coherencia jurídica, ética y moral. Las decisiones se harán de acuerdo con el tema a tratarse, reposando en el acta de sesiones, mimas en las que en su encabezado estará estipulado de la siguiente manera: nombre completo de la institución (GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL JUNQUILLAL) seguido por el nombre de la sesión; (ACTA DE SESION ORDINARIA), (ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA), (ACTA DE SESION INAUGURAL); seguido de la fecha en el siguiente orden: el día (00), el mes (00) y luego el año (0000). De esta manera (00.00.0000)

Para la aprobación de reglamentos se procederá en un debate, además de otros asuntos de interés e importancia, que serán aprobados por simple mayoría.

Se aprobarán en dos debates de manera obligatoria, los siguientes casos:

- a. Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b. Aprobación del plan operativo anual (POA) y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación;
- c. Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

**Art. 13.- PROYECTOS DE NORMATIVA.** - Los proyectos de normativa serán debatidas y discutidas en un solo debate.

**Art. 14.- PROHIBICIÓN.** - Durante el desarrollo de las sesiones se prohíbe la interrupción de estas por personas ajenas a la sesión, el abandono injustificado, el consumo de alcohol, cigarrillos, sustancias psicotrópicas y estupefacientes; además el uso de teléfono celulares.



Olmedo Rendón S/N

En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los miembros de la sesión, podrá dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a algunos mensajes fuera de la sesión.

0967880995

Además, los señores vocales mantendrán éticamente el orden, solicitando al ejecutivo el respectivo permiso para el uso de la palabra. Ningún funcionario podrá alzarle la voz a otro ni interrumpir en el momento que otro este haciendo uso de esta.

## **SECCION II** **SESION INAUGURAL**

**Art. 15.- SESIÓN INAUGURAL.** - Esta sesión tendrá como finalidad instaurar el GAD Parroquial Junquillal para lo cual el Ejecutivo tendrá que confirmar por lo menos tres días antes de la sesión, que cada uno de los integrantes tanto principales como suplentes, estén acreditados; con la credencial entregada por el Consejo Nacional Electoral, que se cumpla con la documentación y requisitos que indica la ley para el ejercicio del cargo como servidor público dignatario.

Como secretario/a o secretario/a-tesorero/a actuará quién haya sido designado previamente por el Ejecutivo el mismo que se posesionará en esta sesión, quién llevará el contenido y la transcribirá al libro de actas.

El Ejecutivo observará si existe el Quórum, de no existir podrá continuar con los/las alternos/as, y si aun así no hay el Quórum dará por terminada la sesión.

## **SECCION III** **SESION ORDINARIA**

**Art. 16.- DENOMINACIÓN.** - Todas las sesiones que celebra el GAD Parroquial son públicas y se permite el libre acceso a los ciudadanos en general.

**Art. 17.- SESIONES ORDINARIAS.** - Las sesiones ordinarias se realizan de la siguiente manera:

- a. Órgano Legislativo;
- b. Comisiones permanentes.

- El GAD Parroquial se reunirá por lo menos dos veces por mes los días y a la hora que considere el ejecutivo.

- Las comisiones permanentes se reunirán cuando se consideren temas importantes que sean de interés de aquellas de acuerdo con las necesidades institucionales, previa convocatoria por el presidente de cada comisión, de manera ordinaria convocara con 48 horas de anticipación y de manera extraordinaria con 24 horas.

**Art. 18.- ACTA DE SESIÓN.** - Es el documento escrito que en cada sesión se levanta con carácter oficial y que consigna las decisiones tomadas en la sesión, respetando los puntos y temas estipulados y aprobados en el orden del día.

Las actas serán numeradas sus hojas debidamente sumilladas por el Señor presidente o presidenta y secretario/a del GAD Parroquial.

El contenido de cada sesión será grabado por el secretario, quien será responsable y custodio de dichos archivos.

El secretario, en la sesión siguiente, presentará al presidente y miembros de junta, el acta, la misma que contendrá, la fecha, día y hora; la asistencia de los miembros de junta; el orden del día; el detalle de cada punto del orden del día y su respectiva votación, acta como tal que será aprobada u observada por los intervinientes como un acto formal de cada sesión.

En casos de dudas u observaciones, por parte de los miembros de junta y requieran el audio íntegro de la sesión realizada, siempre y cuando consideren que sus votaciones no han sido consideradas de manera correcta este se deberá peticionar al señor presidente, quien ordenara al secretario la reproducción de este.

**Art. 19.- CONVOCATORIA.** – en caso de sesión ordinaria, la notificación se la hará con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo a la fecha prevista, y en caso de sesión extraordinaria la notificación se la hará con veinticuatro horas de anticipación, en ambas se deberá acompañar el orden del día y los documentos habilitantes para tratar cada punto.

Además, se podrá convocar con el respaldo de las dos terceras partes de los miembros (4 vocales).

La notificación de la convocatoria, se la puede realizar, en el domicilio; o correo electrónico; o a través de mensajería de texto (WhatsApp), o llamadas telefónicas, a realizarse al número de celular señalado por el/la señor/a Vocal,

En caso de cambio de domicilio, de correo electrónico o número de celular, el miembro de junta comunicará por escrito del particular al presidente del GAD Parroquial Junquillal para que se puedan realizar las futuras notificaciones.

**Art. 20.- CONTENIDO.** - En el orden del día se hará constar los siguientes puntos:

1. Constatación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Conocimiento y aprobación del acta anterior.
4. Temas a tratarse.
5. varios
6. Clausura.

Si el caso lo amerita se podrá insertar un punto o más, que deberá ser mocionado por un miembro y aprobado por la mayoría de los presentes.

**Art. 21.- INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.** – los miembros de junta deberán comparecer en la fecha y hora y día de sesión, al menos una hora antes para realizar la revisión y análisis de los documentos habilitantes pertenecientes a los temas a tratar en el orden del día

Es la acción del Ejecutivo instalar la sesión.

**Art. 22.- CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** - Iniciada la sesión, se procederá a pedir a los integrantes que formulen las observaciones que estimen pertinentes, las mismas que deben constar en el acta de la sesión en que se produjo, luego de lo cual se procederá a su aprobación.

En las actas deberá hacerse constar:

- Fecha de la sesión.
- Tipo de sesión.
- Quién la presidió.
- Quién actuó como secretario/a.
- Nombre de los asistentes.
- Justificaciones de inasistencias.
- Asuntos a tratar.
- Votación de los señores Vocales.
- Registrar la hora de entrada y salida de los señores Vocales.
- Las fojas serán debidamente numeradas.

Es fundamental en este punto del orden del día, ya que al quedar aprobada el acta de la sesión anterior se valida plenamente lo acontecido, mas no significa que al objetarse se invalide la sesión, únicamente se corrige el o los puntos observados.

**Art. 23.- TEMAS A TRATARSE.** - El ejecutivo expondrá la situación o caso a tratarse, cuando se trate de informes de las comisiones permanentes, los integrantes deben dar cuenta de los asuntos relacionados con su comisión, y que consideran deben ser conocidos, cada informe debe ser breve y concreto, y su presentación tiene que ser verbal y escrita, y no debe exceder de cinco minutos su exposición.

**Art. 24.-CLAUSURA.** - Es la acción del Ejecutivo autorizar al secretario que una vez tratado todos los puntos establecidos en el orden del día declare concluida la sesión.

#### **SECCION IV SESION EXTRAORDINARIA**

**Art. 25.- DENOMINACIÓN.** – Son extraordinarias las que se celebran con fines específicos señalado en la convocatoria que deberá ser hecha por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Las comisiones permanentes se reunirán de manera extraordinaria, a petición del Presidente del GAD Parroquial, cuya convocatoria se la efectuara con 24 horas de anticipación.

#### **SECCION V SESION CONMEMORATIVA**

**Art. 26.- DENOMINACIÓN.** - Son las sesiones de concurrencia de los integrantes del GAD Parroquial Junquillal y más Autoridades invitadas para conmemorar aniversarios históricos, cívicos, culturales, deportivos, artísticos y otros actos que revistan solemnidad.

#### **DISCIPLINA PARLAMENTARIA**

#### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 27.- FINALIDAD.** - Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular las conductas que deben observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores/as que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo a efecto de que prevalezca el orden, y respeto en el desarrollo de las sesiones.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.

**Art. 28.- OBLIGACIÓN DE EJECUTIVO.** - Conminar a los integrantes, servidores/as y ciudadanos/as presentes para que en todo momento exista disciplina y respeto.

**Art. 29.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.** – Vocales, servidores del GAD Parroquial Junquillal y de los ciudadanos, deberán cumplir las obligaciones siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones puntualmente;
- b) Permanecer en el lugar que les fue asignado a los ciudadanos guardar silencio y no interrumpir cuando se esté haciendo uso de la palabra por cualquier vocal, presidente o ciudadanos.
- c) Los Ciudadanos, solo podrán intervenir en el caso de habersele autorizados ser recibido en Comisión General o Cuando estén ejerciendo el derecho de la silla vacía según el Art. 311 del COOTAD.;
- d) Prestar la atención debida y respetuosa;
- e) Los Vocales No abandonaran la sesión, para los casos de fuerza mayor o emergencia se tendrá que solicitar al Ejecutivo el permiso respectivo; y,

**Art. 30.- PROHIBICIÓN DE ABANDONO.** - Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los vocales y el presidente en:

- a. La resolución de Conocimiento y aprobación de actas; y,
- b. Cuando se ha iniciado la aprobación o votación de algún punto.

**Art. 31- SANCIÓN DISCIPLINARIA.** – El Vocal que se ausente de la sesión, cuando deba ejercer su derecho a votación, será sancionado con un 5 % de su remuneración Mensual.

Si en el transcurso de la sesión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas, inconvenientes o injurias, el Ejecutivo exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pedirá que retire tales expresiones.

Si no las retira procederá a sancionarle disciplinariamente, pero de igual manera el ejecutivo respetará a los vocales con la misma reciprocidad.

Si los señores vocales levantan la voz y pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas, inconvenientes o injurias por más de una vez, serán sancionados con un 10% de su remuneración mensual.

## **TITULO IV**

### **PROCEDIMIENTO EN LAS SESIONES**

#### **CAPÍTULO IV**

### **INTERVENCIÓN, PROPUESTA, PROCEDIMIENTO**



**Olmedo Rendón S/N**



**administrativo@gadjunquillal.gob**



**0967080995**

**Art. 32. INTERVENCIONES.** - Ningún vocal puede intervenir en un mismo asunto, más de tres veces y mucho menos si su intervención esta fuera de lugar de la sesión o de los puntos que se están tratando solo en el caso de revisión y debate de normativas y resoluciones se permite la actuación necesaria para abordar el tema; siempre y cuando los proyectos, normativas y resoluciones sean presentados por los vocales en las comisiones permanentes.

**Art. 33.- INTERVENCIÓN DEL PROPONENTE.** - Se exceptúa del artículo anterior al accionante de la propuesta quién para formular aclaraciones o responder sobre el asunto motivo del debate, podrá intervenir las veces que sean necesarias de manera motivada y justificada con la debida autorización del Señor presidente

**Art. 34.- TIEMPO DE INTERVENCIÓN.** - Las intervenciones no excederán de cinco minutos, por ello, deben concretarse al asunto motivo del debate, el Ejecutivo hará cumplir esta disposición y el secretario tomará el tiempo de las intervenciones; salvo el caso que se esté exponiendo un proyecto por parte del ejecutivo o en el caso de informes.

**Art. 35.- ORDEN DE LAS INTERVENCIONES.** - El orden para la intervención se realizará de acuerdo con el orden de presentación, el Ejecutivo o los integrantes pueden pedir que se aplase el debate de algún punto, petición que debe ser aprobada por la mayoría de los integrantes.

**Art. 36.- PROCEDIMIENTO.** - 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, por uno de los integrantes con voto de la mayoría absoluta, una vez aprobado el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo.

## TITULO V DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS

### CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO

**Art. 37.- DE LA REMUNERACIÓN.** - Las servidoras y servidores del Gobierno Parroquial de Junquillal tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las escalas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 38.-** Tendrán derecho a percibir REMUNERACION los Vocales Principales en ejercicio de sus funciones.

El régimen laboral de los vocales de los Gobierno Parroquial Rurales se regirá por el marco general de la Ley del Servicio Público y se regulará mediante resolución de la junta parroquial, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, pudiendo soportarse en la gestión, con la asistencia a sesiones de la junta y los informes presentados por cada vocal.

**Art 39.-** Para el pago de la remuneración de los Vocales Principales de la Junta Parroquial se tomará en cuenta:

- La Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial.
- Los informes de los resultados y actividades que se realizan en cada una de las comisiones y el cumplimiento de las delegaciones asignadas por el presidente y que se encuentran a cargo de los señores Vocales.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995





c) las sanciones en el caso de haberlas, por el incumplimiento de este reglamento o resoluciones administrativas.

d) para el caso del presidente también se tomará en cuenta los informes que desarrolla en calidad de máxima autoridad ejecutiva los mismo que deben ser presentados en las sesiones de la junta parroquial.

**Art. 40** - Para el pago de remuneración se entenderá por asistencia a sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Parroquial, reunión de comisiones, o delegaciones el estar presente en ellas, por lo menos el 85% del total del tiempo que dure la sesión, reunión o delegación. Para el pago de las remuneraciones de los señores/as vocales serán considerados lo siguiente puntos:

- Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Informes de resultados y actividades de cada una de las comisiones que presidan o formen parte los Vocales y de las delegaciones emitidas por parte del presidente del GAD Parroquial Junquillal.
- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural Junquillal presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo con la comisión que presidan, formen parte o de la delegación encomendada.
- Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan o formen parte.

**Art. 41.-** Para el pago de remuneración será indispensable que el/la secretario/a del Gobierno Parroquial, extienda una certificación con el detalle de los Vocales asistentes y que cumplan el requisito determinado en el **Art. 39** de este reglamento en caso de incumplimiento o sanciones, se harán los respectivos descuentos.

**Art. 42.-** El/la secretario/a del Gobierno Parroquial informará al presidente del Gobierno Parroquial, por escrito acerca de la asistencia de los Vocales a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial, reunión de Comisiones y asistencia a diferentes delegaciones, documentos que servirá de justificativo para el pago correspondiente.

**Art. 43.-** El/la secretario/a-Tesorero/a, del Gobierno Parroquial pagará la remuneración a los señores Vocales siempre que el informe mensual sea aprobado por el Señor presidente del Gobierno Parroquial Junquillal, en los casos que el presidente/a de manera injustificada no apruebe los informes correspondiente a uno oh varios vocales, el secretario/a obligatoriamente deberá incorporar en un punto del orden del día de la sesión siguiente para que esta revise, apruebe y ordene el ejecutivo cumplir con el pago correspondiente.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - El presente reglamento entra en vigor a partir de su aprobación.

**SEGUNDA.** - Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto conforme a la legislación aplicable.

**TERCERA.** - Las reformas que sean necesarias serán puestas en marcha cuantas veces sean necesarias bajo la presentación de un proyecto fundamentado y motivado.



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
RURAL DE JUNQUILLAL

**Sr. Alfredo Vera Barcos**  
PRESIDENTE ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RUC: 0968538150001

Certifico que el presente "**REGLAMENTO DE SESIONES**" fue conocido, debatido y aprobado por el GAD Parroquial Junquillal en sesiones Extraordinarias N° 003 de fecha 27 de septiembre del 2023 de y en sesión ordinaria N° 009 de fecha 29 de septiembre del año -2023.

  
Sr. Luis Alfredo Vera Barcos

Presidente.

**GOBIERNO PARROQUIAL JUNQUILLAL.**

  
Sr. Kevin Joel Ramos Ramos.

Secretario General.

**GOBIERNO PARROQUIAL JUNQUILLAL**



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995