



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL LA ESMERALDA**

CONSIDERANDO:

Que Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y Literal a) Del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias.

Que el Art. 267.- de la Constitución de la República del Ecuador **señala que los gobiernos parroquiales rurales** en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

Que el art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación

Que el Art. 84.- La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución.

Que el Art. 85.- La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

Que, en el Art. 28 del COOTAD.- Gobiernos autónomos descentralizados.-Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

RUC: 1260042650001 Dirección: Parque Central de La Esmeralda – diagonal a la Iglesia Católica

Teléfono: 052-749109– 0982705028

Correo electrónico: gadparroquial_laesmeralda@hotmail.com angelciceronmaya@hotmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

Que, en el Art. 63 del COOTAD.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Que, el Literal h) Art 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Literal h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, en el Art. 327 del COOTAD Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

Que, el ejecutivo parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir, codificar y actualizar su reglamento del Órgano funcional.

El ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural en ejercicio de las atribuciones que la confieren los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 70 literal h) y 324 del COOTAD, en concordancia con el artículo 77 literal e) y h) de la Ley de la Contraloría General del estado.

En uso de sus facultades constitucionales y legales

Resuelve:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LA ESMERALDA**, contenido de los siguientes términos:

Art. 1._ Estructura organizacional por procesos._ La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Esmeralda se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de producto, servicios y procesos, con el propósitos de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2._ Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Esmeralda._ Los procesos que elaboran los productos y servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Esmeralda, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional clasificándose en:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

2.1 Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos, conformado por tres niveles:

- a) Nivel Legislativo
Junta Parroquial
- b) Nivel Ejecutivo
Presidente
- c) Nivel de Participación Ciudadana
Asamblea Parroquial

2.2 Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Ejecutivo y Junta Parroquial conformado por tres niveles:

Nivel de Apoyo: Secretaria Tesorera

Nivel Asesor: Concejo de Planificación y CONAGOPARE Provincial de los Ríos

Nivel Operativo: Promotora del Adulto Mayor

2.3 Procesos Agregados de Valor: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobadas de sus decisiones, lo integran las comisiones del GADPRLE.

Art. 3 Relación del Gobierno Parroquial con los Vocales. - Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, la normativa vigente y demás leyes de la Republica.

Art. 4 De conformidad al Art. 64 del COOTAD- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "LA ESMERALDA"

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

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

Art- 5 Estructura Organizacional. - El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

5.1 Misión. - Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia La Esmeralda, mediante el cumplimiento de la Constitución, la prestación eficiente de servicios públicos, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo integral con el valioso aporte de su recurso humano involucrando a los actores sociales en la gestión y planificación del territorio.

5.2 Visión. - La Esmeralda en el año 2023 es una parroquia que garantiza los derechos de la naturaleza y promueve un ambiente sano, sostenible y sustentable, con un sistema económico, social, solidario, político de desarrollo artesanal, agrícola, pecuario, comercial y turístico, Con sus hombres y mujeres comprometidos con el territorio, que se refleja una proactiva participación ciudadana, garantizando el desarrollo hacia el buen vivir.

5.3 Valores Institucionales. - Guían la conducta y actitud, plasman las acciones y el comportamiento de los servidores/as del GADPRLE y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armónica.

Dentro de los valores básicos tenemos:

5.3.1. RESPETO. - Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación instituciones entre otros. Valorando sus cualidades, derecho y necesidades para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideales, sugerencias de los compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la institución.
- Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- Reconocer y considerar las diferentes étnicas, sociales, generacionales de género, ideológica y de orientación sexual en igualdad de condiciones.

5.3.2. COOPERACIÓN. - Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerarlo lo siguiente:

- Promover y generar espacios de cooperación que busquen, permitan ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades administrativas.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

- Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencia, conocimiento y inquietudes para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

5.3.3. EFICIENCIA. - Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal en institucional y producir servicios de calidad.

5.3.4. RESPONSABILIDAD. - Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportunas en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones consientes, garantizando el bien común con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.

5.3.5. HONESTIDAD. - Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara, transparente en sus acciones, en el que se evidencia los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para los que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser recto y decente en las acciones.

5.3.6. LEALTAD. - Actuar con fidelidad en marco de los principios, valores, objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad, respaldando las acciones positivas de los demás.
- Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de interés abstenerse de opinar de los asuntos institucionales y velar por el buen nombre del gobierno parroquial.

5.3.7. INTEGRIDAD. - Los servidores se ajustarán a las normas éticas y morales en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional en armonía con sus valores y principios procurando ser justos y correctos.

Art. 6. Estructura básica alineada a la misión. - el Gobierno parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla proceos internos que se conforman por:

1.- PROCESOS GOBERNANTES

Nivel legislativo.

Gestión de la Junta Parroquial.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

Nivel Ejecutivo.

Gestión de Presidente o Presidenta.

Nivel participación ciudadana.

Gestión de la Asamblea Parroquial.

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR.

Gestión de consejo de planificación y CONAGOPARE Provincial de los Ríos.

3 PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO.

Gestión tesorero/a – secretaria/o.

4. PROCESO OPERATIVO.

Promotora del adulto mayor

7.- PROCESOS AGREGADORES DE VAOR A NIVEL OPERATIVO.

Comisiones Permanentes

- Comisión de mesa.
- Comisión de planificación y presupuesto
- Comisión de igualdad de genero

Comisiones Técnicas:

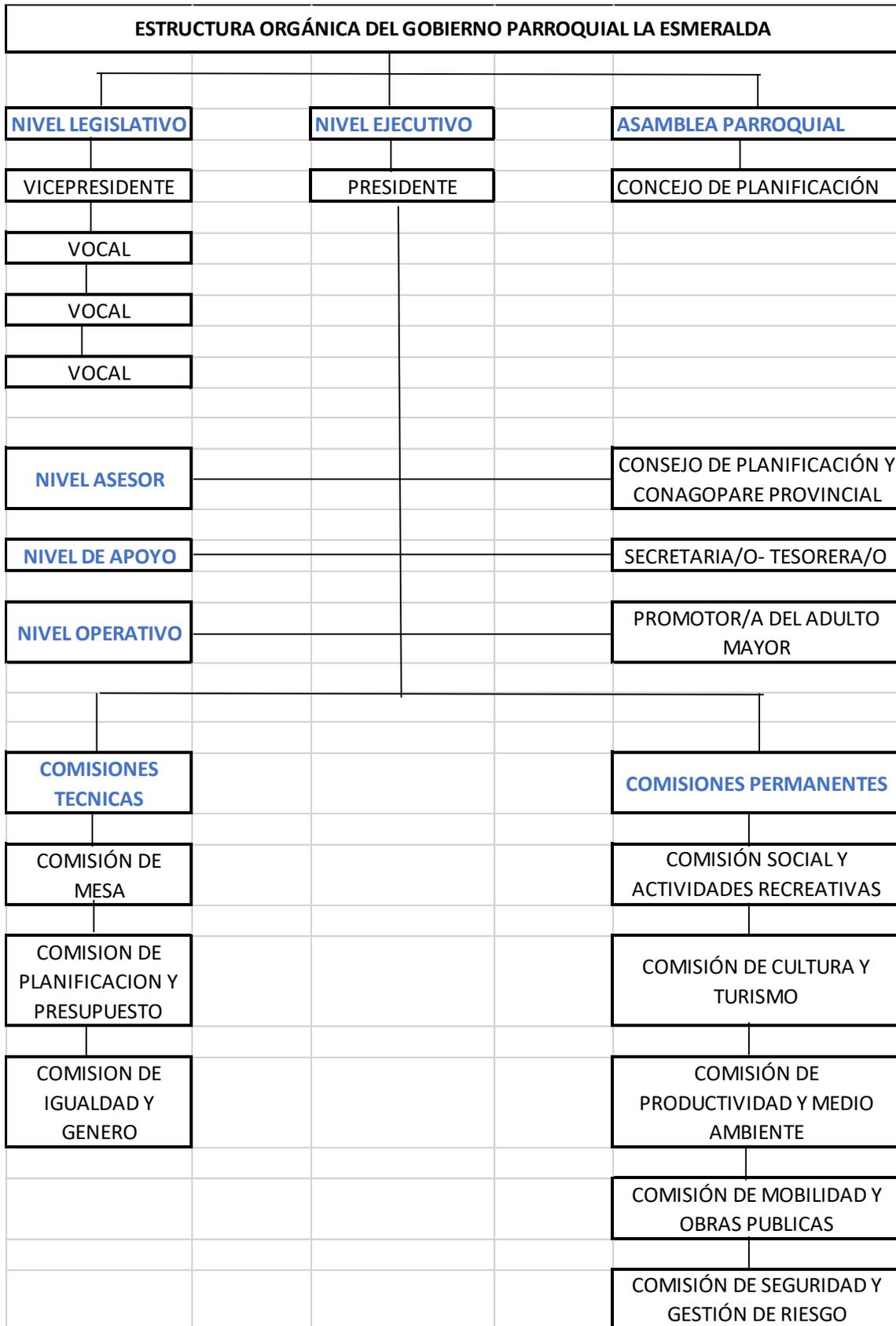
- Comisión social y actividad recreativas
- Comisión de cultura y turismo
- Comisión de productividad y medio ambiente
- Comisión de movilidad y obras publicas
- Comisión de seguridad y gestión de riesgo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001





Art.8 GESTIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

De conformidad al artículo 66 del COOTAD. - Conformación

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular de entre los cuales el más votado lo presidirá con voto dirimente.

De conformidad al artículo 71 del COOTAD - Del Reemplazo

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el Vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquello o aquel le subrogará quien le siga en votación.

De conformidad al artículo 67 del COOTAD -Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.-

A la junta parroquial rural le corresponde:

- 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;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

- 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) Remover 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 forma 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

Art. 9 GESTIÓN DEL PRESIDENTE/A DEL GADPRLE

De conformidad al artículo 70 del COOTAD -Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- 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;

RUC: 1260042650001 Dirección: Parque Central de La Esmeralda – diagonal a la Iglesia Católica

Teléfono: 052-749109– 0982705028

Correo electrónico: gadparroquial_laesmeralda@hotmail.com angelciceronmaya@hotmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

- 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;

RUC: 1260042650001 Dirección: Parque Central de La Esmeralda – diagonal a la Iglesia Católica

Teléfono: 052-749109– 0982705028

Correo electrónico: gadparroquial_laesmeralda@hotmail.com angelciceronmaya@hotmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

- 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) Las demás que prevea la ley.

Art. 10 De conformidad al artículo 71 del COOTAD- Reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

Art. 11 De conformidad al artículo 68 del COOTAD Art. 68.- Atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural.- 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;
- 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;
- 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.

Art. 12 GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios y aquellos de interés general.
- b) Ejercer el control social
- c) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública. Siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos
- d) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo corresponde a los servicios públicos por pedidos de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial
- e) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras.
- f) Promover agendas de desarrollo, planes, como programas y políticas públicas y parroquiales.
- g) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría, silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos instituciones), en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificados a identificar claramente los intereses de los ciudadanos;
- h) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social.
- i) Obtener y alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis.
- j) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas a las autoridades electas.
- k) Nombrar delegados para la conformación del Concejo de Planificación y de quienes integran cada una de las comisiones conforme el correspondiente reglamento
- l) Ejecutar el correspondiente control social bajo el amparo de la ley



PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORIA

Art.13 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

De conformidad al Art. 28 del COOTAD.- Funciones del Consejo de Planificación.-En concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación entre el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica entre la Asamblea Parroquial.

Art. 14 CONAGOPARE PROVINCIAL DE LOS RIOS

Atribuciones y deberes

- a) Brindar asesoramiento Provincial al Órgano Ejecutivo, Legislativo, de apoyo y operativo cuando lo solicitará.
- b) Visitar por lo menos una vez al año de manera regular al GADPRLE
- c) Asesorar utilizando medios virtuales teléfono, WhatsApp y correo electrónico etc.

NIVEL DE APOYO

Art. 15 De conformidad Art. 357 del COOTAD.- Secretaria o secretario.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, según sus atribuciones designarán de fuera de su seno, de una terna presentada por el respectivo ejecutivo, a la secretaria o el secretario que será abogada o abogado de profesión y que es responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adoptan los órganos de legislación de cada nivel de gobierno; además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa. En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

La secretaria-tesorera o el secretario-tesorero del GAD PR La Esmeralda deberá ser preferentemente Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría C.P.A y acreditar experiencia a fines al cargo; su remuneración será fijada en base a los valores constantes en la tabla salarial de pisos y techos del Gobierno Parroquial de La Esmeralda y a falta de esta, en la tabla oficial de remuneraciones del Ministerio de Trabajo.

Atribuciones y deberes:

El Secretario o Secretaria tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad, escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
- b) Recibir poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al GADPRLE;
- c) Informar sobre el estado de los tramites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en el presente instrumento, la ley y reglamentos;
- d) Presentar un informe cuando exista delegación por parte de ejecutivo;
- e) Convocar a pedido del presidente, a la (s) sesión (es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- f) Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GADPRLE;
- g) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del presidente;
- h) Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el ejecutivo de los vocales del GADPRLE;
- i) Llevar adecuadamente el libro de actas, mantener en orden actualizando los documentos y archivo a su cargo;
- j) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRLE;
- k) Apoya directamente al Ejecutivo en el control, manejo y administración del Talento Humano en el gobierno;
- l) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
- m) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- n) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- o) Será prohibido ejercer otro cargo desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- p) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
- q) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dadas recompensas o regalos en razón de sus funciones;
- r) Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;
- s) Las demás que establezca la ley y el reglamento;



Art. 16. TESORERA (O)

Atribuciones y Deberes: La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones relacionadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- c) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- e) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- f) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el ejecutivo del GADPRLE;
- g) Formular e implementar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPRLE;
- h) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- i) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas;
- j) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- k) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPRLE;
- l) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPRLE;
- m) Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GADPRLE, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- n) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPRLE;
- o) Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GADPRLE;
- p) Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egresos, facturas, contratos, roles de pagos, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago etc.
- q) Mantendrá actualizado la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características, como marca, modelo, serio, color, valor de compra en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

- r) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GAD y disposiciones emitidas por la entidad de control.
- s) Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados.
- t) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expandidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- u) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia
- v) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes lo integran y reciben
- w) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (Bueno Regular y malo), y establecer los bienes que están en uso y cuales se han dejado de usar.
- x) Emitir las certificaciones presupuestarias oportunamente
- y) Previo a la entrega de los bienes a las comunidades, se verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad en stop, posterior a la entrega se emitirá el acta de entrega recepción autorizado por la máxima autoridad, la misma que quedará como constancia de los bienes entregados a quienes lo solicitan.
- z) Verificar que el previo al pago las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;

NIVEL OPERATIVO

Art. 17.- Promotora del Adulto Mayor

Actividades y Funciones.

- 1.- Llevar un registro de ficha de inscripciones de los Adultos mayores.
- 2.- Cuidado de los Adultos Mayores
- 3.- Actividades de estimulación y adaptación
- 4.- Cumplir con las actividades planificadas diarias
- 5.- Coordinar con el MSP para la prevención de la salud de los adultos mayores
- 6.-Ejercicios de manualidades diarias
- 7.- Entregar los informes mensuales con sus respectivos respaldos
- 7.- Llevar un registro de asistencias diarias, registro de refrigerios, registro de control de signos vitales (presión arterial, ritmo cardiaco y peso)
- 8.- Las demás que sean designadas por la autoridad competente.



PROCESO AGREGADORES DE COMISIONES

Art. 18.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES

Responsables

A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales pondrá tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción que establezca la ley y la presente normativa con la alineación de metas, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito de la preparación de evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y programas, actividades de los que trabajen.

Art.19.- COMISIONES PERMANENTES.

19.1 COMISION DE MESA

Avocará conocimiento y calificará a las denuncias y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaria del GAD Parroquial en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del GAD Parroquial.

19.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del presupuesto participativo en cumplimiento con lo establecido en los artículos 233 al 273 del COOTAD

- a) Realizar la evaluación y monitoreo del presupuesto
- b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- d) Estudiar el proyecto de presupuestos enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe
- e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno Parroquial de acuerdo al COOTAD
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales
- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria

19.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GENERO

Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igual y equidad, además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad.

- a) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios
- b) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes de su dependencia, en especial las labores de bienestar social
- c) Fortalecer las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "LA ESMERALDA"

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

- d) Desarrollar mecanismo de autogestión
- e) Igualdad de oportunidades en educación para niños/as y adolescentes
- f) Lograr mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres
- g) Mejoramiento y dinamización en la economía campesina hombres y mujeres
- h) Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales
- i) Cooparticipación de hombre y mujeres en las labores productivas
- j) Garantizar la participación equitativa de hombre y mujeres en la asociatividad.
- k) Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros.
- l) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género
- m) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes
- n) Fortalecer las capacidades políticas de las mujeres
- o) Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos

19.4 COMISIÓN SOCIALES Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

Está integrado por las siguientes actividades:

- a) Promover eventos y programas de desarrollo social en los grupos de atención prioritaria de la parroquia
- b) Gestionar ante las instituciones del Estado sean públicas o privadas de proyectos para el desarrollo social de la población
- c) Coordinar actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad
- d) Presentar anualmente un informe de gestión

19.5 COMISIÓN DE MOVIBILIDAD Y OBRAS PUBLICAS

Está integrado por las siguientes actividades:

- a) Gestionar y coordinar con el GAD Municipal, Provincial y con instituciones del Estado, la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los espacios públicos
- b) Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras públicas de la competencia del GAD Parroquial
- c) Motivar y organizar a la población para la realización de mingas de mantenimiento de vías caminos vecinales
- d) Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurarla la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y los espacios públicos
- e) Presentar anualmente un informe de gestión

19.6 COMISIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Está integrado por las siguientes actividades:

- a) Identificar y gestionar la ejecución de proyectos productivos
- b) Promover en el marco de la economía social y solidaria, la asociación de los microempresarios, pequeñas y medianas empresas
- c) Gestionar ante el MAGAP y el Gobierno Provincial, para proyectos de producción

RUC: 1260042650001 Dirección: Parque Central de La Esmeralda – diagonal a la Iglesia Católica

Teléfono: 052-749109– 0982705028

Correo electrónico: gadparroquial_laesmeralda@hotmail.com angelciceronmaya@hotmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

- d) Impulsar la conformación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria
- e) Establecer programas de capacitación dirigido a la formación micro empresarial
- f) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de las actividades económicas empresariales o profesionales que desarrollen en locales ubicados en la circunscripción Territorial Parroquial con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad.
- g) Promover actividades de preservación de biodiversidad y protección del ambiente en coordinación con el Gobierno Provincial, Ministerio de Ambientes y ONGS
- h) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión y manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales
- i) Controlar las actividades que se desarrollen en la Parroquia para evitar la contaminación ambiental por ruidos, olores, humos y gases tóxicos.
- j) Presentar anualmente un informe de gestión

19.7 COMISIÓN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGO

Está integrado por las siguientes actividades:

- a) Identificar amenazas, vulnerabilidades y desequilibrios que se puedan presentar en la parroquia
- b) Establecer una coordinación efectiva entre autoridades y sociedad civil
- c) Definir responsabilidades institucionales de cada uno de los involucrados en las diferentes acciones a desarrollarse
- d) Organizar los planes de contingencia para la prevención de desastres naturales y provocados
- e) Presentar el informe correspondiente con la debida oportunidad
- f) Coordinar con agentes del orden acciones encaminadas a asegurarla con vivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia
- g) Presentar anualmente un informe de gestión

19.8 COMISIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Está integrado por las siguientes actividades:

- a) Gestionar procesos de capacitación para los ciudadanos de la Parroquia
- b) Desarrollar procesos de promoción y patrocinio de las culturas, las artes y tradiciones de la Parroquia
- c) Gestionar la preservación de Patrimonio Parroquial
- d) Coordinar los eventos a desarrollarse por motivo de la Parroquialización
- e) Promover el desarrollo de la actividad turística, gastronómica y artesanal en la Parroquia
- f) Presentar anualmente un informe de gestión.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN PRIMERA PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN. -El presente Reglamento Orgánico Funcional de gestión Organizacional por procesos para su difusión se difundirá en la página web de la institución.

RUC: 1260042650001 Dirección: Parque Central de La Esmeralda – diagonal a la Iglesia Católica

Teléfono: 052-749109– 0982705028

Correo electrónico: gadparroquial_laesmeralda@hotmail.com angelciceronmaya@hotmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"LA ESMERALDA"**

Cantón Montalvo – Provincia de Los Ríos

RUC: 1260042650001

Dado en la sala de sesiones del GAD PR La Esmeralda de La Esmeralda, los días 03 y 12 de julio del 2019.

Msc. Angel Cicerón Maya Valverde
**PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL LA ESMERALDA**

Marco Vinicio Villegas Sánchez
**VICEPRESIDENTE DEL GADPR
"LA ESMERALDA"**

Jorge Nevardo Velasco Ramos
**VOCAL DEL GADPR
"LA ESMERALDA"**

Mentor Arturo Nájera Garófalo
**VOCAL DEL GADPR
"LA ESMERALDA"**

Jimmy Javier Camacho Vargas
**VOCAL DEL GADPR
"LA ESMERALDA"**

La Ing. Viviana Quito Canencia. Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Esmeralda, CERTIFICA: Que, el Reglamento Orgánico Funcional de gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Esmeralda, fue discutido y aprobado en dos sesiones.

Ing. Viviana Quito Canencia
**SECRETARIA-TESORERA
GADPR LA ESMERALDA**