

ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GADPR MANGLARALTO

CAPITULO I FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO, TIENE COMO MISIÓN FUNDAMENTAL MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE TODA LA CIUDADANÍA, SATISFACIENDO LAS NECESIDADES BÁSICAS, ORIENTADA AL DESARROLLO ECO TURÍSTICO DE NUESTRA PARROQUIA PARA ALCANZAR EL BUEN VIVIR EN UN LUGAR SANO Y SALUDABLE.

VISIÓN

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANGLARALTO, ASPIRA LLEGAR A UN AVANCE EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVO DE LA PARROQUIA, COMO UNA COMUNIDAD EQUITATIVA, JUSTA, CON ALTO NIVEL DE VIDA DE SUS CONCIUDADANAS Y CONCIUDADANOS EN BASE AL DESARROLLO ECO TURÍSTICO, CON SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD, CON LA RECUPERACIÓN DE SU IDENTIDAD CULTURAL PARA PROYECTARSE A UN FUTURO EQUILIBRADO Y DE INTEGRACIÓN SOLIDARIA.

OBJETIVO

EJECUTAR ACCIONES EN UN PROCESO DE CAMBIO DE ROL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL Y LA COMUNIDAD MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PERTINENTE, ESTABLECIENDO LOS PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES QUE REGULEN SU FUNCIONAMIENTO HACIA UN DESARROLLO ECO TURÍSTICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SOCIEDAD PARTICIPATIVA CONCERTADA Y ESTRATÉGICA

VALORES INSTITUCIONALES

CONFORMACIÓN

ESTARÁ INTEGRADA 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 DEL GADPR MANGLARALTO

INTEGRIDAD

GUARDAR RESPETO Y COMPOSTURA HACIA LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, SER LEAL CON LOS CLIENTES EXTERNOS, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CON GADPRM, VELAR POR SU PRESTIGIO, CUIDAR LA BUENA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES, PRESENTARSE PUNTUALMENTE AL TRABAJO Y OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.

RESPONSABILIDAD

CUMPLIR CON OPORTUNIDAD LAS ACTIVIDADES PROPIAS Y EN LOS DIFERENTES PROCESOS, A FIN DE CONSEGUIR LA EFICACIA, EFICIENCIA Y CALIDAD QUE PRETENDE EL GADPRM.

TRANSPARENCIA

APLICAR LA LEY Y SU NORMATIVA, Y LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVOS INTERNOS DE MANERA PRECISA Y PERMANENTE; EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS RESPECTIVOS, BRINDANDO ACCESO A LA INFORMACIÓN, FACILITANDO LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y PROPICIANDO LA PARTICIPACIÓN PROACTIVA DEL RECURSO HUMANO DE LA COMUNIDAD, DE TAL FORMA QUE SE GARANTICE UN TRATO JUSTO Y EQUITATIVO.

COMPROMISO

DEMOSTRAR VOCACIÓN DE SERVICIO Y SENTIDO DE PERTENENCIA FRENTE AL GADPR, EJERCIENDO EL LIDERAZGO NECESARIO PARA HACER BIEN LAS COSAS FUNDAMENTÁNDOSE EN LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, APROVECHANDO LAS OPORTUNIDADES Y ELIMINANDO LAS DEBILIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

LAS ACCIONES A REALIZARSE DEBEN SER EL PRODUCTO DEL CONSENSO Y LA LABOR MANCOMUNADA DE SUS HABITANTES Y DE MÁS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

UNIDAD

LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE OBSERVAR LA UNIDAD DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO, LA UNIDAD TERRITORIAL, LA UNIDAD ECONÓMICA Y LA UNIDAD EN LA IGUALDAD EN EL TRATO, COMO EXPRESIÓN EN LA SOBERANÍA.

SOLIDARIDAD

TODOS LOS NIVELES DE GOBIERNO TIENEN COMO JUSTA OBLIGACIÓN COMPARTIDA LA CONSTRUCCIÓN DEL DESARROLLO JUSTO, EQUILIBRADO Y EQUITATIVO DE LAS DISTINTAS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES, EN EL MARCO DEL RESPETO DE LA DIVERSIDAD Y EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS. EN VIRTUD DE ESTE PRINCIPIO ES DEBER DEL ESTADO

MEJORAMIENTO CONTINUO

EL GADPRM APLICARÁ TODOS LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS E INSTRUMENTOS GERENCIALES QUE LE PERMITAN RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, CONTANDO CON UN PERSONAL COMPROMETIDO Y CAPACITADO EN LA BÚSQUEDA DE RESULTADOS EXCELENTES EN SU GESTIÓN.

OPORTUNIDAD

CUMPLIR A TIEMPO Y CON CALIDAD LAS FUNCIONES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS.

COLABORACION

LOS EMPLEADOS REALIZAN AQUELLAS TAREAS QUE POR SU NATURALEZA O MODALIDAD SEAN LAS ESTRICTAMENTE INHERENTES A SU CARGO, SIEMPRE QUE ELLAS RESULTEN NECESARIAS PARA MITIGAR, NEUTRALIZAR O SUPERAR LAS DIFICULTADES QUE SE PRESENTEN.

EQUIDAD

LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO Y LA ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS Y RECURSOS GARANTIZARÁN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DE TODOS LOS TERRITORIOS, EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EL ACCESO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

AUSTERIDAD

LOS COLABORADORES DEL GADPRM DEBEN OBRAR CON SOBRIEDAD Y RACIONALIZACIÓN EN EL USO DE LOS RECURSOS, DE TAL MANERA QUE PROYECTAN UNA IMAGEN DE TRANSPARENCIA Y CALIDAD EN SUS FUNCIONES.

POLÍTICAS

- IMPULSAR Y GARANTIZAR EL BUEN VIVIR RURAL
- PLANIFICAR EL DESARROLLO PARROQUIAL Y SU CORRESPONDIENTE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO CANTONAL Y PROVINCIAL.
- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER EL BUEN VIVIR PARA LA SUPERACIÓN DE TODAS LAS DESIGUALDADES.
- COORDINAR CON LOS CONCEJOS MUNICIPALES Y CONSEJOS PROVINCIALES Y DEMÁS ORGANISMOS DEL ESTADO, LA PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA PARROQUIA.
- PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA CON ENFOQUE DE GÉNERO, INTERGENERACIONAL PARA GENERAR CONDICIONES DE EQUIDAD.
- COORDINAR CON LOS CONSEJOS PROVINCIALES Y CONCEJOS MUNICIPALES Y DEMÁS ENTIDADES ESTATALES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, TODO LO RELACIONADO CON LOS RECURSOS NATURALES, EL DESARROLLO TURÍSTICO Y LA CULTURA

POPULAR DE LA PARROQUIA, PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS SOCIALES DE SUS HABITANTES.

- GENERAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA CON ENFOQUE A CADENAS AGRO PRODUCTIVAS Y ARTICULADOS CON LOS OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR
- PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS DE LAS COMUNAS, RECINTOS Y DEMÁS ASENTAMIENTOS RURALES, CON EL CARÁCTER DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES DE BASE.
- IMPULSAR LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA EL COMERCIO LOCAL CONSIDERANDO ESPECIALMENTE SUS INTERRELACIONES CON LA PRODUCCIÓN Y CON LAS CONDICIONES DE VIDA.
- CONSTRUIR Y FORTALECER ESPACIOS PÚBLICOS, INTERCULTURALES Y DE ENCUENTRO COMÚN.
- AFIRMAR Y FORTALECER LA IDENTIDAD NACIONAL, LAS IDENTIDADES DIVERSAS, LA PLURINACIONALIDAD Y LA INTERCULTURALIDAD.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- CONCEPTO

EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL ES EL PRINCIPAL INSTRUMENTO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO, ASÍ MISMO DEFINE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

SEGUNDA.- FINALIDADES

PERMITIR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPRM CUENTEN CON UN DOCUMENTO EN EL QUE SE PUEDA TENER UNA VISIÓN CLARA, PRECISA Y DETALLADA DE LA ESTRUCTURA, DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS PARROQUIALES.

DIFUNDIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.

INFORMAR A LOS SERVIDORES DEL GADPRM LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EN FUNCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN.

TERCERA.- RESPONSABILIDADES

EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL ESTABLECE LOS ASPECTOS FUNCIONALES Y ESTRUCTURALES QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN; POR LO TANTO, TODOS ESTAMOS LLAMADOS AL CUMPLIMIENTO IRRESTRICTO DE LOS MISMOS. TODOS LOS SERVIDORES DEL GADPRM ADEMÁS DE REALIZAR LAS FUNCIONES GENERALES DE SU ÁREA CUMPLIRÁN LAS DISPOSICIONES QUE EMITA EL SEÑOR PRESIDENTE.

CUARTA.- MODIFICACIONES

CUALQUIER MODIFICACIÓN A REALIZARSE EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARROQUIAL, DEBERÁ SER ANALIZADA POR LA JUNTA PARROQUIAL Y APROBADA ESTA PROPUESTA MEDIANTE RESOLUCIÓN APROBADA POR LA MAYORÍA.

CAPITULO III

NIVELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

EL GADPRM MANTIENE PROCESOS INTERNOS QUE CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA TIENEN COMO OBJETIVO CREAR ESCENARIOS QUE IMPULSEN EL CRECIMIENTO DE LA COMUNIDAD, SE ORDENAN Y CLASIFICAN DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES NIVELES:

- A) NIVEL GOBERNANTE O ESTRATÉGICO
- B) NIVEL OPERATIVO
- C) NIVEL HABILITANTE DE APOYO
- D) NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

EL GADPRM, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y VISIÓN, SE ENCUENTRA ESTRUCTURADO MEDIANTE PROCESOS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN GADPRM:

1. NIVEL GOBERNANTE O ESTRATÉGICO

1.1 JUNTA PARROQUIAL

1.1.1 PRESIDENTE

1.1.2 VOCALES

2. NIVEL OPERATIVO

2.1 COMISIONES PERMANENTES

2.2 COMISIONES ESPECIALES

2.3 COMISIONES DE TRABAJO

3. NIVEL HABILITANTE DE APOYO

3.1 SECRETARÍA

3.2 TESORERÍA

4. NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA (PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL)

4.1 PLANIFICACIÓN OPERATIVA, MONITOREO Y EVALUACIÓN (PROYECTOS)

4.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL

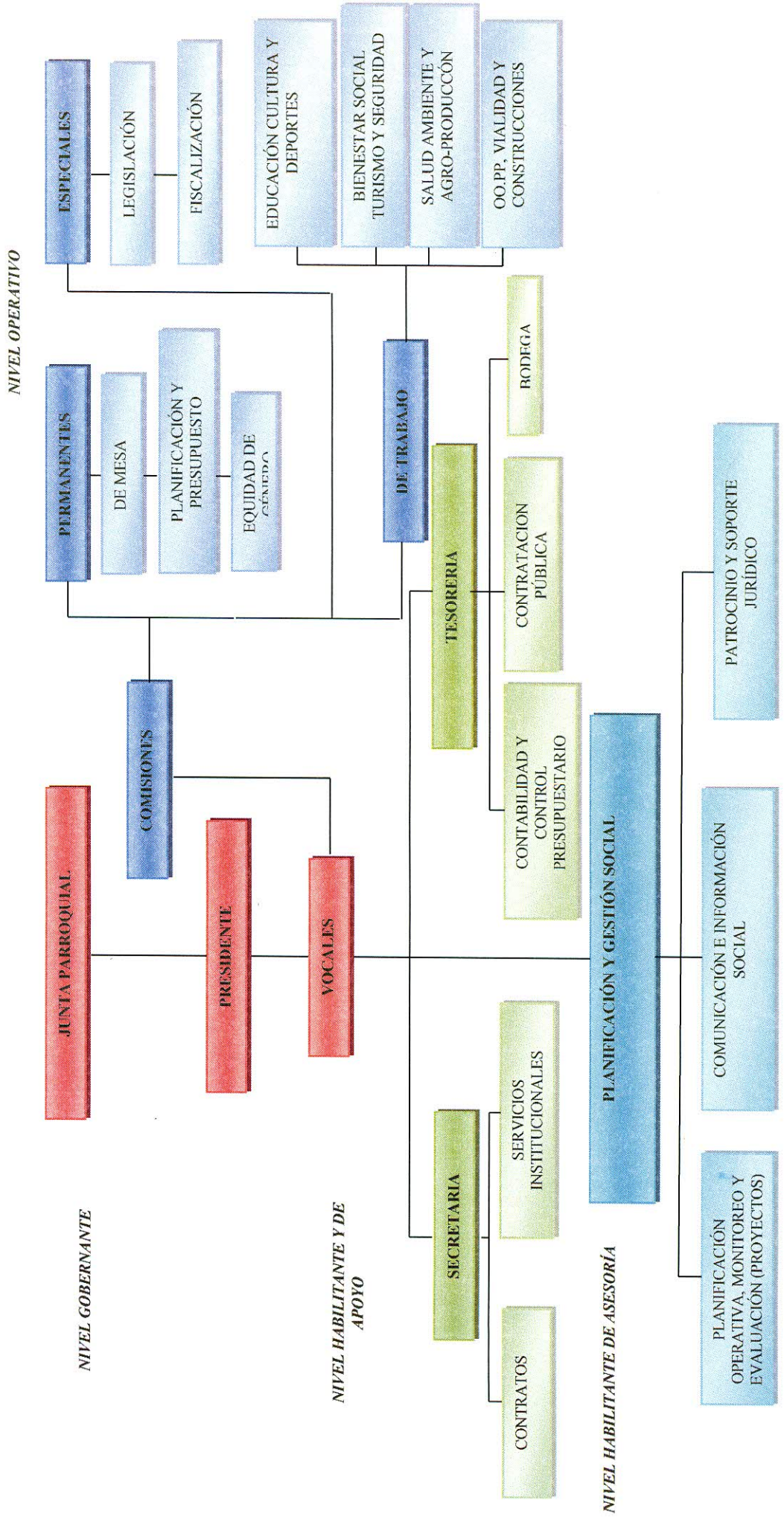
4.3 PATROCINIO Y SOPORTE JURÍDICO

PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO.



CAPITULO IV
ACCIÓN Y COMPETENCIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR NIVELES



CAPITULO IV ACCIÓN Y COMPETENCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

NIVEL GOBERNANTE O ESTRATÉGICO

LOS NIVELES GOBERNANTES SON DESARROLLADOS POR ÁREAS ORGANIZACIONALES ENCARGADAS DE CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE EXPEDIR POLÍTICAS, NORMAS E INSTRUMENTOS PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO A LA ORGANIZACIÓN.

LOS PROCESOS GOBERNANTES DEL GADPR MANGLARALTO, SON RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA PARROQUIAL (PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y VOCALES), EN EL MARCO DE LAS REGULACIONES VIGENTES. EL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN INTERVIENE DIRECTAMENTE EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LARGO PLAZO.

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.

EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO, CUENTA CON UN CONSEJO DE PLANIFICACIÓN, ENCARGADO DE DICTAR LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE ORIENTEN EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA; DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y EVALUAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

GOBIERNO PARROQUIAL.

MISIÓN:

ES UN CUERPO COLEGIADO ENCARGADO DE NORMAR, APORTAR CON SU GESTIÓN AL BIENESTAR MATERIAL Y SOCIAL DE LA COLECTIVIDAD DE LA PARROQUIA MANGLARALTO, DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN Y MÁS LEYES VIGENTES. LAS RESOLUCIONES EMANADAS DESDE LA JUNTA PARROQUIAL SERÁN EJECUTADAS POR LA PRESIDENTA/E.

EJECUTIVO.

EJECUTA ACCIONES DESTINADAS A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA PARROQUIA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA ESTABLECIDA POR LAS LEYES Y AL GOBIERNO DEL GAD'S A TRAVÉS DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS QUE DISPONE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EL ÁMBITO DE ACCIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL, EN APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN EL ART. 67 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD, DEFINE PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL LOS SIGUIENTES:

- ESTABLECER UNA CONTRIBUCIÓN POR USO DE VÍA PÚBLICA.
- PARA EL COBRO DE VÍA PÚBLICA NO HABRÁ EXONERACIONES PARA NINGÚN USUARIO NI PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, QUE HAGAN USO DE LA ACERA.
- AUTORIZAR EL USO DE LA SALA DE CONVENCIONES UBICADA EN EL EDIFICIO DEL GADPRM
- AUTORIZAR EL ARRIENDO DE LOS LOCALES UBICADOS EN EL EDIFICIO DEL GADPRM POR UN COSTO MENSUAL DE 65 DÓLARES AMERICANOS, VALOR QUE DEBERÁ SER CANCELADO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA DEL BANCO DEL CENTRAL A FAVOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE MANGLARALTO
- TODAS AQUELLAS QUE ESPECIFIQUE EL ART. 67 DEL COOTAD.

PRESIDENTE.

MISIÓN:

FACILITAR LA GESTIÓN DE LOS ESFUERZOS DE LA COMUNIDAD, PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, GENERACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USOS DE LOS SERVICIOS QUE HACEN POSIBLE LA REALIZACIÓN DE LAS ASPIRACIONES DE LA POBLACIÓN LOCAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EL ÁMBITO DE ACCIÓN DEL PRESIDENTE, EN APLICACIÓN A LO DISPUESTO EN EL ART.70 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, DETERMINA LAS SIGUIENTES:

- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN, LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA Y JUNTA PARROQUIAL.
- RESPETAR Y HACER CUMPLIR LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE CADA INTEGRANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL, Y DE IGUAL FORMA CONTROLAR QUE NO INCURRAN EN LAS PROHIBICIONES QUE SEÑALA LA LEY.
- INSTALAR, PRESIDIR, SUSPENDER Y CLAUSURAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, DE LA ASAMBLEA Y JUNTA PARROQUIAL.
- EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ALGÚN MIEMBRO DEL GOBIERNO PARROQUIAL, SE PROCEDERÁ A POSESIONAR COMO PRINCIPAL AL SUPLENTE POR EL TIEMPO REQUERIDO.
- DIRIGIR EL TRABAJO DE LAS COMISIONES.
- SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL, LOS PLANES, PROGRAMA DE DESARROLLO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO PARROQUIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EL RESPECTIVO PRESUPUESTO.
- SEGUIR LINEAMIENTOS POLÍTICOS Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR LA ASAMBLEA Y EL GOBIERNO PARROQUIAL.
- PONER A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA Y DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL EL PRESUPUESTO A INVERTIRSE EN DIFERENTES OBRAS Y/O SERVICIOS A REALIZARSE EN LA PARROQUIA.
- PRESENTAR SU INFORME DE GESTIÓN EN CADA SESIÓN ORDINARIA. EL PRESIDENTE, COORDINARÁ CON EL GOBIERNO CENTRAL, EL CONSEJO MUNICIPAL Y EL CONSEJO PROVINCIAL Y OTRAS INSTITUCIONES, ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.
- REQUERIR LA COLABORACIÓN DE LA POLICÍA Y OTRAS AUTORIDADES CUANDO SEA NECESARIO.
- CONCEDER PERMISOS PARA JUEGOS, DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.
- FORMULAR LOS PROYECTOS E INSTRUCTIVOS QUE CONSIDERE NECESARIOS Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL.
- EN CASO DE FUERZA MAYOR, DICTAR Y EJECUTAR MEDIDAS TRANSITORIAS DE CARÁCTER EMERGENTES, SOBRE LAS QUE DEBERÁ INFORMAR A LA ASAMBLEA Y JUNTA PARROQUIAL.
- ESTABLECER EL COBRO POR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN A LOS USUARIOS.
- ACEPTAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA O FINANCIERA POR PARTE DE LOS USUARIOS, LA MISMA SOLICITUD DEBERÁ SER FUNDAMENTADA, AGREGANDO CUAL ES EL OBJETO Y FIN DE SU PETITORIO.
- CONCEDER PERMISOS O LICENCIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- TODAS AQUELLAS QUE ESPECIFIQUE EL ART. 70 DEL COOTAD.

VOCALES.

MISIÓN:

APORTAR CON SU GESTIÓN PARA EL BIENESTAR DE LA COLECTIVIDAD, A TRAVÉS DE REPRESENTAR EN CADA UNA DE LAS COMISIONES QUE SE LES DESIGNE Y A SU VEZ FISCALIZAR LAS ACCIONES DEL EJECUTIVO MEDIANTE LA LEY.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL, A MÁS DE LAS DETERMINADAS EN EL ART.68 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, SON LAS SIGUIENTES:

- CADA MIEMBRO DEBERÁ TENER SU CREDENCIAL DEL CNE. (CONSEJO NACIONAL ELECTORAL)
- CUMPLIR CON EFICIENCIA Y CELERIDAD LAS DELEGACIONES QUE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADAS.
- FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES QUE LE FUESE DESIGNADO POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL.
- PRESENTAR LAS EXCUSAS RAZONADAS Y LÓGICAS CUANDO SE VEA IMPOSIBILITADO DE CUMPLIR SU CARGO CON NORMALIDAD.
- ASISTIR OBLIGATORIAMENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y A TODAS LAS REUNIONES QUE CONVOQUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO, EN CASO DE NO ASISTIR A LAS REUNIONES, DEBERÁ PRESENTAR UNA JUSTIFICACIÓN LÓGICA Y RAZONADA, EN EL TÉRMINO DE DOS DÍAS POSTERIORES A LA MISMA; DE NO HACERLO SE LE DESCONTARÁ EL 50 % EN SESIÓN ORDINARIA Y 3% EN CADA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE SU REMUNERACIÓN MENSUAL, SIN PERJUICIO DE LO QUE ESTABLECE EL ART. 334 DEL COOTAD. PARA LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD AL ART. 53 DEL REGLAMENTO QUE REGULA LAS SESIONES, ASAMBLEAS, COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN.
- PARTICIPAR DEL ESTUDIO Y RESOLUCIONES EN CUESTIONES DE CARÁCTER POLÍTICO, GUBERNAMENTAL DE LA PARROQUIA.
- SOLICITAR POR ESCRITO PREVIO CONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE, CUALQUIER DOCUMENTO O INFORME QUE REQUIERA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL.
- LOS MIEMBROS DEBERÁN CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO.
- ENTREGAR EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES A LA CIUDADANÍA SEAN ESTOS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS O RADIALES, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO. SI POR FUERZA MAYOR NO PUEDE CUMPLIR CON LO DISPUESTO, DEBERÁ PRESENTAR LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN LÓGICA Y RAZONADA ANTE EL EJECUTIVO EN EL TÉRMINO DE DOS DÍAS, EN CASO DE NO HACERLO SE LE DESCONTARÁ EL 3% (TRES POR CIENTO), DE SU REMUNERACIÓN MENSUAL. EN CASO DE NO EXISTIR EL MEDIO DE COMUNICACIÓN DEBERÁN PRESENTAR SU INFORME A LA CIUDADANÍA EN ASAMBLEA PARROQUIAL.
- SER VIGILANTES DE LOS BIENES Y RECURSOS PARROQUIALES Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA LEY.
- TODAS AQUELLAS QUE ESPECIFIQUE EL ART. 68 DEL COOTAD.

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

OBJETIVO:

EJECUTAR ACTIVIDADES Y DESARROLLAR PROYECTOS DESTINADOS A GENERAR PRODUCTOS Y PRESTAR SERVICIOS ORIENTADOS A SATISFACER NECESIDADES DE LOS MORADORES Y FOMENTAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DE LA PARROQUIA.

RESPONSABILIDAD:

LOS PROCESOS OPERATIVOS, SON DE RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE DEL GADPR Y DE LOS VOCALES QUE CONFORMAN PARTE DE LAS COMISIONES PERMANENTES O ESPECIALES, LAS CUALES SE INCLUYE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MORADORES DE LA PROVINCIA, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS PROYECTOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL GADPR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

SON FUNCIONES DE LAS COMISIONES

- CONOCERÁN Y PRESENTARÁN LOS INFORMES SOBRE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN RAZÓN DE SU MATERIA SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN Y ESTUDIO POR PARTE DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE.
- ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS ASUNTOS QUE LES CORRESPONDAN DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y EMITIR LOS CORRESPONDIENTES INFORMES DEBIDAMENTE MOTIVADOS CON LA ENUNCIACIÓN DE LAS NORMAS O PRINCIPIOS JURÍDICOS EN QUE SE FUNDA, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES DE HECHO Y DERECHO QUE CONSTEN EN EL EXPEDIENTE.
- PROPONER RESOLUCIONES, RECOMENDACIONES, ADOPCIÓN DE MEDIDAS, PROGRAMAS O PROYECTOS QUE ESTIMEN CONVENIENTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, COOTAD, Y DEMÁS NORMAS LEGALES APLICABLES PARA CADA CASO.
- SOLICITAR, DE CONSIDERARLO NECESARIO, ASESORAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL Y MUNICIPAL PARA CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE LA COMISIÓN. CONCOR: ART.70 COOTAD

CAPÍTULO VI

NIVEL HABILITANTE Y DE APOYO

OBJETIVO:

PROVEEN A LOS PROCESOS GOBERNANTES Y OPERATIVOS DE RECURSOS Y DE SERVICIOS QUE FACILITAN LA GESTIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL, SON DESARROLLADOS POR EL PERSONAL CONTRATADO PARA EL DESEMPEÑO DE LABORES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, BAJO LAS REGULACIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

SECRETARÍA GENERAL

ESTÁ COMPUESTA POR UN SECRETARIO (A) GENERAL Y UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA

MISIÓN:

PROPORCIONAR SOPORTE JURÍDICO, LEGAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL PRESIDENTE Y VOCALES, ASÍ COMO TAMBIÉN SERVIR DE ENLACE CON LA CIUDADANÍA Y MANTENER EN ÓPTIMO ESTADO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

SECRETARIO

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- SER ASESOR EN TEMAS JURÍDICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO.
- SECRETARIO DE LA JUNTA, COMISIONES, ASAMBLEAS Y DEL QUE LE SEAN NOMBRANDO QUE TENGA QUE VER CON EL GADPR MANGLARALTO.
- LLEVAR ACTAS DE SESIONES, ASAMBLEAS, REUNIONES, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS RESOLUCIONES EN FORMA ARTICULADA, ORDENA Y ENUMERADAS.
- RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE LE SEAN ENTREGADOS.
- DIRIGIR LA LOGÍSTICA EN REUNIONES Y ASAMBLEAS CIUDADANAS.
- SUGERIR AL EJECUTIVO REGLAMENTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- RECIBIR TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CIUDADANÍA O INSTITUCIONES COMO OFICIOS, INVITACIONES ENTRE OTROS
- LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GADPR MANGLARALTO.

- REDACTAR OFICIOS, ACTA ENTREGAS Y CERTIFICADOS Y SU RESPECTIVO CONTROL EN FORMA ORDENADA Y ENUMERADA.
- RESPONSABLES QUE LAS COMUNICACIONES SEAN ENTREGADAS EN FORMA OPORTUNA COMO OFICIOS, INVITACIONES ENTRE OTROS.
- RESPONSABLE DE MANTENER INFORMADO AL GADPRM DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS LOCALES Y NACIONALES.
- MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS DIRECTIVOS DEL GADPR (DIRECTORIO).
- LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO DE COMUNICACIÓN TANTO INTERNA (GADPRM) COMO EXTERNA (INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS), LA CUAL DEBERÁ LLEGAR A SECRETARÍA, QUIEN DIRECCIONARA A LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA MISMA, Y CUANDO SEA EL CASO DEBERÁ GUARDAR UNA COPIA PARA EL ARCHIVO.
- LA OBLIGACIÓN DE ELABORAR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CON 48 O 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.
- LLEVAR UN REGISTRO DE LA ASISTENCIA DE LOS VOCALES CON SU RESPECTIVA FIRMA LO QUE FACULTA AL PAGO DE DIETAS.
- ENTREGAR POR INVENTARIO AL SUCESOR, EL ARCHIVO, LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS LAS ACTIVIDADES DEL GADPR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA

SON FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA:

- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- RECIBIR TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CIUDADANÍA O INSTITUCIONES COMO OFICIOS, INVITACIONES ENTRE OTROS
- LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GADPR MANGLARALTO.
- REDACTAR OFICIOS, ACTA ENTREGAS Y CERTIFICADOS Y SU RESPECTIVO CONTROL EN FORMA ORDENADA Y ENUMERADA.
- RESPONSABLES QUE LAS COMUNICACIONES SEAN ENTREGADAS EN FORMA OPORTUNA COMO OFICIOS, INVITACIONES ENTRE OTROS.
- SER PARTE DE LA RECEPCIÓN Y PROTOCOLO DE REUNIONES Y ASAMBLEAS CIUDADANAS.
- RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE LE SEAN ENTREGADOS.
- EN CASO DE AUSENCIA DEL SECRETARIO GENERAL ASISTIRÁ EN SESIONES, REUNIONES O ASAMBLEAS QUE SEAN DEL GADPR MANGLARALTO.
- COLOCAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN EN LA CARTELERA, LA MISMA QUE SEA LLAMATIVA Y VISIBLE, E INVITE A LA CIUDADANÍA A LEERLA.
- LUEGO DE FINALIZAR EL AÑO FISCAL SE DEBERÁ ENTREGAR A LA ENCARGADA DE ARCHIVO LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FOLIADA.

TESORERÍA GENERAL

ESTÁ COMPUESTA POR UN TESORERO Y UN ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA.

MISIÓN:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS, PROVEER LA INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

TESORERO (A)

SON FUNCIONES DE LA TESORERO (A):

- LLEVAR LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE GADPR MANGLARALTO.
- ENCARGADO DEL TALENTO HUMANO.
- CERTIFICA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- RESPONSABLES DE REPORTAR EN FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES DE CONTROL QUE LA SOLICITEN Y ENTREGAR AL ENCARGADO DE LA PUBLICACIÓN EN LA WEB PARA TRANSPARENTAR LA MISMA.
- RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA.
- ENCARGADA DEL CONTROL INTERNO.
- SUGERIR REGLAMENTACIONES EN TEMAS FINANCIEROS O QUE SE RELACIONEN EN EL MISMO.
- CUSTODIAR Y VELAR LA INTEGRIDAD DE LOS LIBROS, DOCUMENTOS, Y BIENES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL GADPR
- SER PARTE DE LA RECEPCIÓN Y PROTOCOLO DE REUNIONES Y ASAMBLEAS CIUDADANAS.
- ENCARGADA DEL CONTROL DE LAS RECAUDACIONES.
- ENTREGAR POR INVENTARIO AL SUCESOR, EL ARCHIVO, LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS LAS ACTIVIDADES DEL GADPR.
- REGISTRAR SU FIRMA CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE PARA EFECTOS DE MOVILIZACIÓN DE FONDOS.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA:

- ENCARGADA DEL CONTROL DE LAS RECAUDACIONES.
- EN COORDINACIÓN CON BODEGA MANTENDRÁ ACTUALIZADO Y REALIZARA CONSTATAIONES FÍSICAS DEL INVENTARIO DE BIENES.
- CONTROL DE ARCHIVOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS.
- APOYO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- RESPONSABLES DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERO EN PROYECTOS.
- APOYO EN LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA COMO; ANEXOS Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS COMO FACTURAS, RETENCIONES ENTRE OTROS.
- SER PARTE DE LA RECEPCIÓN Y PROTOCOLO DE REUNIONES Y ASAMBLEAS CIUDADANAS.
- RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE LE SEAN ENTREGADOS.

SERVICIOS EN GENERAL

SON FUNCIONES DE SERVICIOS EN GENERAL:

- LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN INTERNA Y EXTERNAMENTE, REVISANDO QUE NO FALTA NADA EN LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS Y AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO.

- RECIBIR, VERIFICAR Y ALMACENAR LOS ARTÍCULOS QUE SE RECIBAN EN BODEGA VERIFICANDO QUE LA CANTIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO ESTE EN CONCORDANCIA CON LO SOLICITADO.
- LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS QUE LE SEAN DELEGADOS.
- SER PARTE DE LA RECEPCIÓN Y PROTOCOLO DE REUNIONES Y ASAMBLEAS CIUDADANAS.
- RECAUDADOR DE USO DE VÍA PÚBLICA.
- LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN Y EN COMODATO.
- RESPONSABLE DE LAS LLAVES DE LA PUERTA DE ENTRADA DE LA INSTITUCIÓN Y BODEGA.
- COORDINAR CON LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA EN LA ENTREGA DE OFICIOS.
- RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE LE SEAN ENTREGADOS.

CAPITULO VII NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

PRESTAR SOPORTE CON SU CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO A LOS OTROS PROCESOS Y REGULARMENTE SON PROVISTOS POR LAS ENTIDADES ASOCIATIVAS, SON DE NATURALEZA CONSULTIVA.

MISIÓN:

PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL PARA MEJORAR PERMANENTEMENTE LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD.

ENTIDADES ASOCIATIVAS:

LOS PROCESOS HABILITANTES DE LA ASESORÍA DE LA PARROQUIA RURAL, SON FACILITADOS PRINCIPALMENTE, POR LAS ENTIDADES ASOCIATIVAS: EN ESTE CASO LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA (AJUPRUPSE) Y EL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (CONAGOPARE), LAS CUALES PRESTAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MANGLARALTO EL SOPORTE ESPECIALIZADO, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, LEGAL, DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, PARA FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LOS DEMÁS PROCESOS, ASÍ COMO PARA FORTALECER LAS INTERRELACIONES DE LAS JUNTAS PARROQUIALES CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO Y INSTITUCIONES DEL ESTADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

SON FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL Y DE PROYECTOS:

- RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN CONTINÚA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DEL GADPR MANGLARALTO.
- RESPONSABLE DE DAR BOLETINES DE PRENSA EN TEMAS QUE TENGAN QUE VER CON LA GESTIÓN DE LA GADPR MANGLARALTO.
- COORDINAR LA LOGÍSTICA EN REUNIONES Y ASAMBLEAS COMUNITARIAS.
- ASISTIR A REUNIONES DE PROYECTOS SOCIALES.
- CAPACITAR AL PERSONAL DE LOS PROYECTOS SOCIALES.
- DAR SEGUIMIENTOS AL PERSONAL DE LOS PROYECTOS SOCIALES PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA QUE SE BENEFICIA DEL PROYECTO.

- RESPONSABLE EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO PARA GESTIONAR RECURSOS Y NO PARALIZAR LOS PROYECTOS.

SON FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO:

- PRESTAR LA ASESORÍA LEGAL QUE LE SEA SOLICITADA POR EL PRESIDENTE DEL GADPR, VOCALES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.
- RECIBIR, ANALIZAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE LE PRESENTEN EL PRESIDENTE O VOCALES DEL GADPR.
- ASESORAR EN EL TRÁMITE DE RECLAMOS O PETICIONES QUE TENGA ÍNDOLE JURÍDICA.
- ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN INTERVENCIÓN LEGAL.

DADO, APROBADO Y FIRMADO EN LA EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL MANGLARALTO, A LOS DÍAS 16 Y 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012.


SRA. LUZ MARINA VERA GARCIA
PRESIDENTE DEL GADPR
MANGLARALTO




SR. PAÚL ROSALES BORBOR
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACIÓN:

CERTIFICO QUE EL PLENO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANGLARALTO, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERNO; REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOBILIZACIÓN, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES; REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ASAMBLEA PARROQUIAL, ASAMBLEA AMPLIADA Y CONSEJO DE PLANIFICACIÓN, COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS; SESIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN; ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL; OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MANGLARALTO, REGLAMENTOS QUE FUERON SOMETIDOS A DOS DEBATES, REALIZADOS EN SESIONES ORDINARIAS DE GOBIERNO PARROQUIAL DE FECHAS 16 Y 30 DE SEPTIEMBRE AÑO 2012 RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 67 LITERAL A) DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.


SR PAÚL ROSALES BORBOR
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE MANGLARALTO