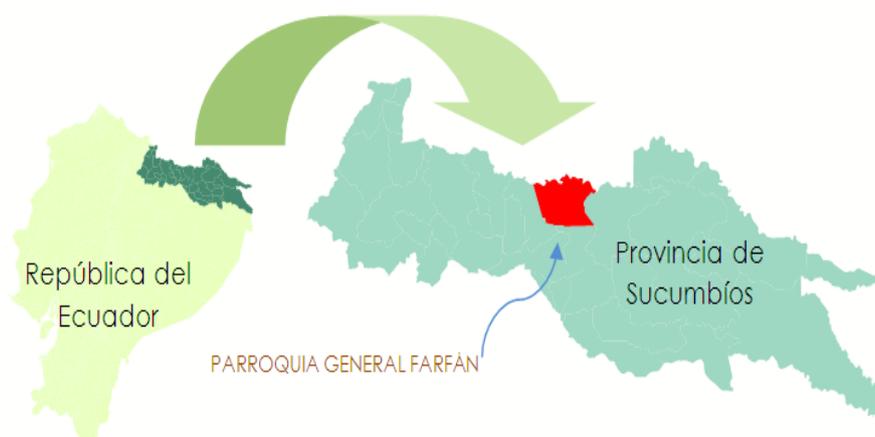




**REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GENERAL
FARFÁN.**



REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL GENERAL FARFAN

La Junta Parroquial General Farfán, constituida el 30 de Abril de 1969, Legalizando mediante Acuerdo Ministerial N° 169 del 30 de Abril de 1969, en la presencia del Doctor José María Velasco Ibarra; mediante R. Of. No. 193 del 27 de Octubre del 2000, fue declarada como institución de derecho público y goza de autonomía, como una entidad encargada de fomentar la cooperación Parroquial en áreas del desarrollo armónico en un espacio de coordinar, Asesorar, Comunicar, Planificar y Gestionar conjuntamente con las comunidades, organizaciones sociales, recintos y barrios de la Parroquia, ante las instancias pertinentes de apoyo técnico y económico para el beneficio de las organizaciones, que se encuentra domiciliada en la Parroquia General Farfán, Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos.

CONSIDERANDO

QUE: De conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República, Ley Orgánica y Reglamento General de las Juntas Parroquiales Rurales se constituye la Junta Parroquial, una institución de Derecho Público, con autonomía administrativa económica y financiera.

QUE: Es deber del consejo en pleno de la Junta Parroquial de General Farfán, elaborar estrategias y políticas para el buen funcionamiento del Gobierno local.

QUE: La Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, en su art. 4 Literal C, manifiesta el derecho de estos organismos para "dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el reglamento orgánico funcional".

QUE: Es menester expedir el presente reglamento interno para regular la funcionalidad y aplicación sobre el proceso de administración Pública, del personal directivo, administrativo financiero, técnico y de servicio, que no estén regulado por las leyes orgánicas y el estatuto de las Juntas Parroquiales Rurales.

QUE: Es menester complementar al presente reglamento normas sobre el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte para regular con claridad el cálculo de los mismos, y dar funcionalidad y su aplicación con eficiencia la administración económica, según capítulo V del título II de la ley de servicio civil y carrera administrativa determina las reglas generales.

QUE: Es atribución del consejo en pleno declarar en comisión de servicio a sus miembros a realizar tareas específicas en su localidad distinta a su trabajo habitual, percibirán en forma complementaria a las remuneraciones correspondientes a su cargo un estipendio diario fuera de Provincia de Sucumbíos por concepto de **viático y subsistencia** de alojamiento, alimentación y movilización; también recibirá estipendio diario dentro de Provincia por concepto de **pasajes al interior** destinado a sufragar los gastos de alojamiento, alimentación, movilización y otros ocasionados durante el transcurso de la comisión, los cuales se atenderán independientemente, se detalla la siguiente tabla:

QUE: Los bienes muebles de la Junta Parroquial requieren de buen uso y manejo por lo que demanda de mecanismos para facilitar la utilización y garantizar su operatividad.

CAPITULO I

Art. 1. Fines. -Son fines de la Junta Parroquial de General Farfán.

- a) Fomentar la cooperación con todas las organizaciones sociales y las comunidades en las áreas del desarrollo armónico de la Parroquia, Cantón y de la Provincia;
- b) Planificar, gestionar, aprobar y ejecutar proyectos que beneficien a las organizaciones sociales y las comunidades de la Parroquia;
- c) Unificar esfuerzos para lograr la solución de problemas comunes;
- d) Asesorar y asistir a las organizaciones sociales y comunidades en todo lo que fuere necesario para mejor el cumplimiento de sus objetivos;
- e) Propender mediante la capacitación, al perfeccionamiento de los funcionarios, empleados, trabajadores de la Junta Parroquial y habitantes de la Parroquia;
- f) Representar los intereses comunes y específicos de las organizaciones sociales y las comunidades de la Parroquia, y;
- g) Representar en las asambleas de la Conagopare Provincial y Nacional

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la preservación de la flora y fauna incentivando su conservación mediante actividades que generen beneficios como bienes y servicios ambientales.
2. Mejorar la cohesión e integración de todos los grupos sociales tomando en cuenta el acceso a recursos con enfoques de igualdad
3. Fomentar la generación de nuevas fuentes de empleo para las personas de la parroquia mediante el fomento productivo y seguridad alimentaria.
4. Establecer un modelo de asentamientos humanos equitativo, que posibilite la cohesión y la integración social y territorial a través de la dotación de una red de servicios en el territorio.
5. Coordinar el mejoramiento de la malla vial interna y externa de la parroquia además de la cobertura de conectividad móvil, fija e internet.
6. Fortalecer la gestión local promoviendo la transparencia, control y participación ciudadana, mediante la creación de políticas públicas de desarrollo territorial e institucional.

CAPITULO III

DOMICILIO Y LÍMITES

Art. 1.- Esta Ubicada en el Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos.

- a) **Norte:** Río San Miguel (Colombia)
- b) **Sur:** Parroquia Dureno , Nueva Loja
- c) **Este:** Parroquia Pacayacu
- d) **Oeste:** Parroquia Nueva Loja

CAPÍTULO IV

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 2.- Organismos. - Es Organismo de Dirección: El Concejo y Organismo de Administración; La Presencia de la Junta.

SECCIÓN I

DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Art. 3.- Integración y quórum. - El concejo en pleno es el máximo organismo de Dirección de la Junta. Está integrada por los vocales de la Junta Parroquial formalmente acreditados y siempre debe existir el quórum reglamentario de acuerdo a la ley.

DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO EN PLENO

Art. 4.-Miembros. - Son miembros todos los señores (as) vocales principales y suplentes de la Junta Parroquial de General Farfán, electos por voto popular, para el periodo que fueron electos.

Art. 5.-Representación. - La Junta Parroquial estará representada en las instancias pertinentes, por el presidente o vocal delegado debidamente acreditado.

Art. 6.- Junta Parroquial en Pleno. - Son deberes y atribuciones del Consejo en Pleno.

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, Estatutos y el presente Reglamento Interno de la Junta Parroquial.
- b) Analizar la problemática de desarrollo de su circunscripción territorial o buscar la solución basada en la equidad y participación ciudadana mediante la asamblea Parroquial.
- c) Analizar los proyectos que presente el Presidente, Vocales y los que creare la Junta en pleno.
- d) Las resoluciones emanadas en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, el presidente les hará cumplir en su proceso de gestión que vayan en beneficio del pueblo.
- e) Dictar, ordenar y sancionar de acuerdo a las leyes y reglamentos al personal Directivo, Administrativo y de servicio de la Junta Parroquial que cometan casos indebidos.
- f) Aprobar o reformar el presente Reglamento Interno conocer sobre los Proyectos de ley, decretos, acuerdos. Ordenanzas, y resoluciones que se presentaren y que fuesen necesarios para el cumplimiento de los fines de la Institución;
- g) Responder el desarrollo eficiente de cada una de las comisiones asumidas por los vocales, designados;
- h) Presentar el informe escrito del avance y funcionamiento de cada una de las comisiones especiales, en la última sesión ordinaria que se realice al mes.
- i) Participar activamente todos los señores vocales de la Junta Parroquial ante las comunidades e Instituciones;
- j) En caso de no asistir a una comisión de gestión delegada por el ejecutivo, el vocal deberá justificar por escrito su inasistencia
- k) Formular y cooperar en el cumplimiento de las políticas y estrategias que delinear directrices que oriente a cumplir los fines y objetivos, impulsadas por la Junta Parroquial que contribuyan al fortalecimiento, desarrollo, unidad y ejecución de proyectos que vayan en beneficio de sus bases;
- l) Asumir las responsabilidades que fueren encomendadas por el primer personero de la parroquia;
- m) Defender la institucionalidad de la Junta Parroquial de General Farfán;
- n) Acceder a la información oportuna y veraz a todas las organizaciones sociales y comunidades;
- o) Demandar del consejo en pleno el cumplimiento de sus fines;
- p) Otorgar al presidente la potestad del manejo económico sobre el presupuesto debidamente aprobado.
- q) Autorizar la contratación de personal administrativo, técnico y de servicio de la Junta.
- r) Revisar y aprobar el presupuesto del siguiente año fiscal, en el último mes del año anterior y autorizar la ejecución de la misma;

- s) Coordinar y gestionar con las instituciones a fines el asesoramiento técnico para las organizaciones sociales y comunidades de la Parroquia.
- t) Designar la Dirección de una de las comisiones especiales a tres de sus miembros dirigida por uno de los colegas en calidad de presidente de la comisión.
- u) Para la contratación de bienes, obras y servicios se regirá de acuerdo a la LOSNCP, INCOP.
- v) En caso de austeridad económica de la Junta se analizará y se resolverá lo más conveniente.
- w) Revisar el manejo económico si el caso lo requiere.
- x) Reformar el presupuesto cuando las circunstancias lo ameriten.
- y) Pedir rendición de cuentas del manejo económico cuando las circunstancias lo ameriten.
- z) Se elegirá en la segunda sección del mes Enero de cada año al coordinador / a del Proyecto Cultural, deportivo y productivo de la Parroquia quien saldrá del seno de la Junta.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES

Art. 7.- De las sesiones Ordinarias. -Se realizarán dos sesiones ordinarias cada mes, cada quince días. El Quórum para la instalación de la sesión será la mitad más uno de los miembros de la Junta.

Art. 8. Convocatorias a sesiones extraordinarias. -Las sesiones extraordinarias del concejo en pleno serán convocados por el Presidente, o a pedido de tres de sus vocales.

En la misma únicamente se tratará el asunto materia de la convocatoria.

Art. 9. La convocatoria a los señores vocales de la Junta, será suscrita por el presidente en colaboración de secretari@ de la Junta, sujetándose a los siguientes literales:

- a) Asistir puntualmente a la hora señalada según la convocatoria, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tendrán voz y voto únicamente los vocales principales o el vocal suplente delegado por su titular mediante documento y;
- b) Participar activamente por cada uno de los señores vocales durante las sesiones ordinarias y extraordinarias en armonía de contribuir con el tema de análisis del momento;
- c) La hora de inicio de la sesión ordinaria será a las (13:00 horas) y las extraordinarias según conste en la convocatoria y por quince minutos de retraso se impondrá una multa de acuerdo al artículo de sanciones respectivo de este reglamento.
- d) Los señores / as vocales serán convocados con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones ordinarias y las extraordinarias con veinte y cuatro horas.

Art. 10.- Orden del DÍA y forma de votación. -Las sesiones del consejo en pleno tendrá un orden del día en el que constará los asuntos a conocerse en la sesión.

- ✓ La forma de votación en el consejo en pleno se aplicará la mayoría simple.

Art. 11.- Durante las sesiones ordinarias y extraordinaria del consejo en pleno de la Junta podrán asistir las personas (dirigentes barriales de comunidades, de organizaciones Sociales) que solicitaren por escrito, teniendo voz y no voto considerando como una asamblea pública.

- ✓ Se recibirá a una sola comisión siempre y cuando sea solicitado con anticipación.

CAPÍTULO VI

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art. 12.- Comisiones especiales. -Para dar cumplimiento a los objetivos de la Junta se determinan las siguientes comisiones:

1. **Comisión de mesa**
2. **Comisión Obras Públicas y Agropecuaria**
3. **Comisión Ambiente y Turismo**
4. **Comisión Planificación, presupuesto y Salud.**
5. **Comisión Igualdad de Género, Educación, cultura y Deporte.**

Art. 13.- Comisiones. - Las Comisiones especiales se encargarán de planificar, presentar, propuestas de programas y proyectos según su corresponsabilidad.

1.- Comisión de **Mesa** estará integrada por el presidente del gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante proceso de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los Vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguiente a la resolución.
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial.
- c) Decidir en caso de conflictos, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Gobierno Parroquial.
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiera sido por el Presidente.
- e) Conocer los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

2.- Comisión de **Obras Públicas y Agropecuaria.** -Es la encargada de:

- ✓ Coordinar con las Comunidades y Organizaciones sociales de la Parroquia la priorización de necesidades como viales, puentes, hornato, e infraestructura básica.
- ✓ Integrar la comisión de fiscalización de Obras de la Parroquia ejecutiva por el Concejo Provincial, Municipios, y otras Instituciones privadas.
- ✓ Fortalecer y coordinar con las asociaciones jurídicas con proyectos y propuestas que sean para mejorar la seguridad alimentaria y producción de los agricultores de la Parroquia.
- ✓ Gestionar proyectos e iniciativas con instituciones Públicas y privadas para el sector productivo.

3.- Comisión de **Ambiente y Turismo.** -Es la encargada de:

- ✓ Velar por el buen funcionamiento de los centros turísticos y espacios públicos de la Parroquia.

- ✓ Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la Parroquia para la organización de las mingas de la limpieza de vías y calles.
- ✓ Controlar sobre la no contaminación del Ambiente por las Empresas petroleras y otras que causen contaminación dentro de la circunscripción de la Parroquia.
- ✓ Gestionar y coordinar proyectos para la recuperación, habilitación y conservación de las fuentes hídricas y ambiente de la Parroquia.
- ✓ Fomentar y gestionar la creación de nuevos centros turísticos dentro de la circunscripción de la parroquia
- ✓ Difundir políticas públicas enmarcadas en mejorar el Ambiente.

4.- Comisión de **Planificación, presupuesto y Salud**. - Es la encargada de:

- ✓ Coordinar las campañas médicas de salud preventiva con todas las organizaciones de la Parroquia.
- ✓ Coordinar por el buen funcionamiento del Centro de Salud en la Parroquia.
- ✓ Coordinar con el Ministerio del ramo para brindar capacitación sobre los primeros auxilios a los habitantes de la Parroquia.
- ✓ Fortalecer la coordinación Interinstitucional que ayuden al fortalecimiento de la Salud de la Parroquia.
- ✓ Participar en las reuniones de que le competan en el ámbito de la comisión.
- ✓ Elaborar estrategias y políticas de desarrollo en base al plan estratégico Parroquial y POA.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de la Junta Parroquial.

5.- Comisión de **Igualdad de Género, Educación, cultura y Deporte**. - Es la encargada de:

- ✓ Coordinar las actividades deportivas con la Liga Parroquial y entidades a fines
- ✓ Organizar capacitaciones para aficionados en arbitraje de fútbol, boly, basket, otros.
- ✓ Coordinar los aspectos sociales y culturales.
- ✓ Coordinar ayudas sociales con las Instituciones afines para los sectores vulnerables.
- ✓ Gestionar y asistir con ayudas sociales a personas de escasos recursos cuando lo a situación lo amerite y en caso de calamidad doméstica.
- ✓ Gestionar y coordinar proyectos, resoluciones y propuestas en coordinación con el Gobierno Provincial, Cantonal y parroquial para la atención a grupos de Atención prioritaria.
- ✓ Plantear, gestionar la firma de convenios que se requiera para el financiamiento ya sea de las obras contempladas en el presupuesto anual por Gobierno parroquial, como para proyectos que se consideren de interés parroquial.

CAPITULO VII

DEL PRESIDENTE

Art. 14.- Deberes y atribuciones. - El presidente del Junta Parroquial será representante legal y tendrá los siguientes deberes y atribuciones;

- a) El presidente convocara las asambleas ordinarias según el Artículo 8 de este reglamento.
- b) Presidir los actos oficiales de la Junta Parroquial General Farfán.
- c) Designar responsabilidades a los miembros de la comisión especiales a los miembros administrativo y servicio.
- d) Conceder permisos y licencias al personal administrativo, técnico y de servicio hasta por ocho días laborables por causas debidamente justificadas.

- e) Tendrá un sueldo de acuerdo a la tabla establecida por la SENRES.
- f) El horario de labores del presidente será 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 los días lunes a viernes.
- g) Tendrá derecho a un mes de licencia al año el cual será aprobado en el seno pleno de la Junta.
- h) Facilitar la información oportuna y veraz a los señores vocales y a los habitantes de la Parroquia que solicitaren por escrito en un plazo no más de quince días.
- i) Encargar al vicepresidente por escrito las funciones cuando esté ausente por calidad doméstica o por funciones administrativas.
- j) Tiene facultad para manejar en lo económico sin autorización de los vocales hasta 300.00 USD.
- k) Autorizar los pagos de viáticos, subsistencia y Pasajes al interior como gastos administrativos corrientes.
- l) Autorizar a los señores vocales, personal administrativo y técnico en trabajos los mismos que deberán presentar un plan de salida.
- m) Entregar mediante acta de recepción los bienes muebles al personal administrativo y técnico para cumplir las actividades según su responsabilidad o su cargo.

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 15.-Funciones y atribuciones. - Son atribuciones del vicepresidente:

- a. Subrogar con todos los derechos al presidente en ausencia ocasional temporal y definitiva.
- b. Cumplir las responsabilidades que le encargue el presidente.
- c. Tiene la facultad de coordinar con el presidente sobre el desarrollo de las acciones encaminadas al progreso de la Junta Parroquial.
- d. Dirigir las secciones ordinarias o extraordinarias en ausencia del presidente siempre y cuando le encargue por documento.
- e. Elaborar el informe de gestión realizada durante las funciones encargadas y presentarlo en el seno de junta.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIO

Art. 16.- Derechos y obligaciones. - Son derechos y obligaciones del personal administrativo, técnico y de servicio.

- a) Cumplir a cabalidad las funciones administrativas, públicas que permiten plasmar los fines de la Junta.
- b) Entregarse a su trabajo con dedicación, empeño, esfuerzo, sacrificio, honestidad y transparencia en todo su accionar.
- c) Todos los empleados y trabajadores tienen la obligación de asistir al lugar de trabajo puntualmente y laborar de acuerdo al horario establecido de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 de lunes a viernes.
- d) Responder técnica y profesionalmente al cargo con responsabilidad.
- e) Demostrar la ética moral y profesional en todo el accionar.
- f) Los días feriados tendrán derecho a tomar como vacación de acuerdo a la disposición de la entidad de control público.

DE LA SECRETARIA

Art. 17.- Funciones. - Son funciones de la secretaria General de la Junta Parroquial.

- ✓ Llevar el registro de asistencia del personal.
- ✓ Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo de acuerdo a los avances tecnológicos,
- ✓ Redactar y presentar las actas de las sesiones de la Junta, conjuntamente con el Presidente.
- ✓ Atender con amabilidad y profesionalismo a todos los señores vocales y al público en general.
- ✓ Entregar oportunamente los trabajos solicitados por los jefes inmediatos,
- ✓ Elaborar los informes de comisiones y de labores del presidente de la Junta.
- ✓ Elaborar documentos como; oficios, memorando, informes de labores y más trabajos solicitados por sus superiores.
- ✓ Ayudar a elaborar documentos solicitados por la comunidad que sean de interés común.
- ✓ La secretaria (o) será un(a) bachiller en la especialidad de secretaria, informática que tenga conocimientos en las dos materias.
- ✓ Sera oriunda (o) de esta parroquia, en caso de no existir personal calificado en el sector se podrá elegir a una persona de otro lugar.
- ✓ Tendrá a su cargo la responsabilidad de los bienes muebles y materiales que fueron entregados para realizar su trabajo.
- ✓ Elaborar el orden del día conjuntamente con el presidente para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Poner a consideración los temas para su debate y pedir votación.
- ✓ Brindar el apoyo que requieran a los señores vocales para el cumplimiento de sus comisiones.
- ✓ Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial con al menos de 8 días de anticipación en los lugares públicos, notorios y poblados de la junta parroquial.
- ✓ Tendrá a su cargo la página Web Institucional actualizada con la información correspondiente de la Junta
- ✓ Poner a consideración los temas para su debate y pedir votación.
- ✓ Las demás que le asigne el Presidente.

DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Art. 18.- Funciones. - Son funciones del Secretario-Tesorero:

- ✓ Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 del COOTAD)
- ✓ Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPRGF.
- ✓ Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- ✓ Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPRGF (ART. 357 COOTAD).
- ✓ Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del Gobierno Parroquial Rural; (ART. 233, 234 COOTAD)
- ✓ Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- ✓ Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART. 274, 275, 276, COOTAD).
- ✓ Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
- ✓ Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPRGF.
- ✓ Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial Rural, previa la autorización del Presidente de la junta;
- ✓ Ser la o el responsable y custodio directo de los bienes que le hayan sido entregados y solidario con el Sr. Presidente y de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la junta;
- ✓ Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la junta en sus funciones;
- ✓ Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno de la junta parroquial, a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto;

- ✓ Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente conjuntamente con el Presidente, y la proforma presupuestaria de inversión y emitir a la comisión de presupuesto.
- ✓ Llevar el registro contable de la Junta adecuada y oportunamente;
 - ✓ Balance de Comprobación
 - ✓ Estado de situación financiera;
 - ✓ Estado de resultados;
 - ✓ Cedula Presupuestaria de ingresos
 - ✓ Cedula presupuestaria de gastos
 - ✓ Estado de flujo del efectivo y superávit;
 - ✓ Estado de ejecución presupuestaria
- ✓ Realizar los pagos oportunamente al personal Directivo, Administrativo, Técnico, de Servicio y más gastos en los que asuma la Junta.
- ✓ Mantener al día los informes que se debe enviar a las Instituciones de Control Financiero y de Administración Pública;
- ✓ Ejecutar los pagos de Impuesto y Aportes al SRI y al IESS respectivamente;
- ✓ Elaborar los Cierres del año Fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año, la misma que se enviara al Ministerio de Economía y Finanzas y SENPLADES;
- ✓ Brindar el apoyo que requieran a los señores vocales para el cumplimiento de sus comisiones.
- ✓ Elaborar y entregar a tiempo los roles de pago.
- ✓ Subir los procesos de contratación de obras, servicios y compras de bienes al sistema del INCOP, de acuerdo al memorándum emitida por el ejecutivo.
- ✓ Las demás que le disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPRGF.

DESERVICIOS GENERALES

Art. 19.- Son funciones del servicio general de la Junta Parroquial.

- a. Estar a disposición de la Junta Parroquial para las actividades de trabajo.
- b. Velar y cuidar los archivos enseres y equipos de cómputo de la oficina Parroquial limpiamente;
- c. Sustituir al Secretario-Tesorero en la ausencia por labores.
- d. Realizar y Archivar las Actas, solicitudes, informes, convocatorias, y demás documentación de la Junta Parroquial, conjuntamente con el Presidente, Vocales o Secretario-Tesorero.
- e. Atender y estar a disposición de manera soluble, respetable, atent@ y cordial ante las diferentes comunidades de nuestra Parroquia.

DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Art. 20.- Son funciones de Servicios Complementarios de la Junta Parroquial.

- a) Vigilará y controlará los accesos en el Gobierno Parroquial en el que desarrolla su actividad, efectuando las oportunas rondas de vigilancia que requiera el servicio, pudiendo realizar controles de [identidad](#) de personas.
- b) Ejercerán la vigilancia y protección, de bienes muebles e inmuebles, del Gobierno Parroquial en donde desarrolle su actividad Laboral.
- c) Evitarán la comisión de actos delictivos e infracciones en relación con el objeto de su protección.
- d) Cumplirá diariamente el parte de trabajo.
- e) En el Gobierno Parroquial, cumplimentarán el libro de control de entrada y salida.
- f) Una vez terminados los registros del parte de trabajo, del Gobierno Parroquial u otros relativos al departamento, lo remitirán al departamento de Tesorería para su pago respectivo.
- g) Limpieza y mantenimientos de las áreas recreacionales de la Parroquia
- h) Las demás que le asigne el Presidente.

- i) Su jornada de trabajo será de acuerdo al horario establecido de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 de lunes a viernes.

DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO

Art. 21.- DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL.

El conductor, será contrato por el presidente, bajo el régimen del Ministerio de Relaciones Laborales, deberá contar con los certificados de honorabilidad correspondientes, para que preste sus servicios de conductor, y portar licencia tipo E y A.

La contratación solo procederá si exista la partida presupuestaria y disponibilidad económica para dicho contrato, debiendo reunir requisitos de idoneidad, responsabilidad y honestidad, y le corresponde. -

Art. 22.- DEBERES Y OBLIGACIONES: son funciones y deberes del chofer:

- a) Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito Terrestre;
- b) Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- c) Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, Kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor politécnico que utilizó el vehículo y su firma;
- d) Las demás asignadas en el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público expedido por la Contraloría General del Estado.
- e) El automotor deberá ser utilizado solo para asuntos oficiales del Gobierno Parroquial de General Farfán.
- f) Las demás que le asigne el Presidente.

Art. 23.- SE PROHÍBE AL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO:

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes;
- b) Prestar el vehículo o ceder su conducción a otra persona, inclusive a autoridades o a otro chofer de la Institución, salvo orden por escrito del Presidente del GADPRGF o en circunstancias de fuerza mayor;
- c) Transportar a personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo; y,
- d) Abandonar su lugar de trabajo en horas laborables.

CAPITULO IX

DE LAS REMUNERACIONES, COMISIONES, SUBSISTENCIAS, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

Art. 24.- Los vocales de la Junta tienen derecho a la remuneración por cada sesión ordinaria, según el Art. 12 de este reglamento; que serán pagados por medio de Remuneraciones Unificadas según el COOTAD Art. 358 y 360, que no supere la base del 40% de la remuneración del Presidente.

Art. 25.- El valor de la remuneración será de acuerdo al Art. 358 Y 360 del COOTAD, por cada sesión, equivalente al 40% mensual del sueldo del presidente canceladas bajo Remuneraciones Unificadas.

Art. 26.- Los directivos, personal administrativo, técnico, y de servicio, accederán a las comisiones en Viáticos y subsistencias, transporte, alimentación y Pasajes al Interior percibirán un expendio tomando en cuenta de acuerdo a la situación geográfica fronteriza de la Junta Parroquial General Farfán; al presente nivel y escala;

- Nivel A: Personal Directivo (Presidente);
- Nivel B: Personal Administrativo, técnico y de servicio (vocales y empleados)

DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 27.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo

Las y los servidores y los obreros del sector público que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día a este sitio, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencia o alimentación, de acuerdo a lo que establece la presente norma técnica.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Art. 28.- De la subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores y las y los obreros del sector público cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento en que se inicie el desplazamiento de la o el servidor y la o el obrero público hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, particular que debe constar en el respectivo informe.

El valor que las instituciones del Estado reconocerán por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor del viático correspondiente.

Art. 29.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la Secretaria-Tesorera responsable de la unidad financiera del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la SECRETARIA-TESORERA del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN, realizará las previsiones y cálculos correspondientes,

de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; siempre emitidos a nombre y ruc de GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN, en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de **USD. 16,00 (dieciséis dólares)** en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 8 de la presente norma técnica.

Art. 30.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización del presidente del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la SECRETARIA-TESORERA del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos en un plazo máximo de 10 días y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

Art. 31.- De la alimentación.- Es el estipendio monetario o valor que se asigna a las y los servidores y a las y los obreros públicos, que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día.

El valor que las instituciones del Estado reconocerán a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD. 4,00 (cuatro dólares).

CAPITULO X DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 32.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN, la SECRETARIA- TESORERA debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

Presidente-Vicepresidente de GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN	130,00 USD
Demás servidores, servidoras, obreros y obreras del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN	80,00 USD

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO

Art. 33.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El Presidente del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN será el único responsable para autorizar a los servidores, del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, autorización que se dará mediante el correspondiente memorando de designación. Una vez emitido el memorando, será responsabilidad del servidor designado a cumplir el servicio institucional, la entrega del formulario de solicitud de servicios institucionales de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Trabajo. Este formulario se entenderá por autorizado anexando el correspondiente memorando de designación.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a Tesorería del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la Secretaria-Tesorera, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; calculo que se realizara desde el día y hora de inicio del traslado al cumplimiento del servicio institucional, y procederá con la transferencia del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la SECRETARIA -TESORERA.
5. Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado y serán cubiertos fondos de cada servidor del GOBIERNO PARROQUIAL GENERAL FARFAN, pero se procederá a realizar la respectiva devolución en un plazo máximo de 10 días, siguiendo el procedimiento ya establecido.
6. Los Directivos, personal administrativo, técnico y de servicio una vez cumplida la comisión deberán presentar el informe más los justificativos ante el tesorero (a) para la liquidación de viático, subsistencia, transporte, alimentación y alojamiento de una comisión autorizada por el primer personero de la Junta, mediante autorización.

CAPITULO XII

USO DE LOS BIENES

Art. 34.- Todos los bienes de la Junta se sujetarán a la presente regla de control de presente reglamento interno.

Art. 35.- El control de los bienes de la Junta estará a cargo del presidente y el Secretario-tesorero.

Art. 36.- La autorización del uso de los bienes como: Computador, impresora, telefax, escritorio y otros de la misma, estará de la secretaria y el presidente de la Junta los mismos que usarán exclusivamente para las actividades de la Institución.

Art. 37.- Para el uso de cada uno de los bienes habrá un responsable designado por el presidente o el seno del consejo en pleno mediante acta de entrega de recepción.

Art. 38.- Para la utilización de todos los bienes deberán solicitar por escrito la autorización sin excepción del uso de los mismos.

SECCIÓN I

USO DE LAS COMPUTADORAS

Art. 39.- Las computadoras de la Junta serán para el uso de la Institución y de apoyo de las comunidades de la Parroquia.

Art. 40.- El uso del teléfono será de un tiempo máximo de 5 minutos en el caso de existir.

CAPITULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 41.- Prohibiciones. - Son prohibiciones generales a los miembros de la Junta Parroquial las siguientes:

- a. No asistir a las sesiones de junta sin ser justificadas.
- b. No llegar tarde a las sesiones de junta previamente convocadas por el ejecutivo.
- c. Por utilizar palabra que ofendan la integridad de los compañeros/as del Gobierno Parroquial General Farfán.
- d. Interrumpir en las sesiones contestando llamadas telefónicas.
- e. Y las demás que prohíbe la ley.

Art. 42.- Prohibiciones. - Son prohibiciones generales del personal Administrativo, técnico y de servicios de la Junta Parroquial las siguientes:

- a. La prohibición de permitirse a comentar acciones vulgares ajenas a la Junta.
- b. Asistir al lugar de trabajo asambleas sesiones y otros eventos organizados por la Junta en estado embriaguez.
- c. Las empleadas de utilizar el tiempo de labor en maquillaje y otros quehaceres domésticos.
- d. Utilizar los bienes sin autorización respectiva del presidente o el seno del pleno en concejo o encargado.
- e. Utilizar las oficinas para actos inmorales e intolerantes.
- f. A personas estudiantes o particulares que no tengan conocimiento sobre el consejo del sistema informático, salvo el caso que la persona que facilite se encarga de la consecuencia que pueda ocasionar en lo posterior.
- g. El uso indebido del teléfono para asuntos particulares a la Institución.
- h. Exceso de tiempo en realizar llamadas telefónicas.
- i. Y las demás que prohíbe la ley.

CAPITULO XIV

DE LAS SANCIONES

Art. 43.- Sanciones. - Se aplicarán las siguientes sanciones generales según el caso a los miembros, de la Junta Parroquial.

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Reparación del daño causado por el infractor; y,
- d. Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la Ley.

DE LAS SANCIONES

Art. 44.- Sanciones. - Se aplicarán las siguientes sanciones generales según el caso a los Administrativos, técnico y de servicio de la Junta Parroquial.

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Deliberación a través del seno del concejo en pleno para su destitución por reincidencia.
- d. Reparación del daño causado por el infractor; y,
- e. Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la Ley.

Art. 45.- Se aplicará la **amonestación verbal** a todos los miembros de la Junta Parroquial.

- a) Por reincidencia a más de dos atrasos a sesiones ordinarias, extraordinarias y eventos organizados por la Junta por más de 15 minutos.
- b) Por no registrar de manera personal su asistencia por los días asignados a los señores /as Vocales
- c) Por subrogarse funciones que no le corresponden;
- d) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.
- e) Abandonar sesiones y talleres debidamente convocadas en la cabecera parroquial sin causa justificada;
- f) Por retraso de entrega de informe mensual de actividades por más de 5 días del mes siguiente
- g) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;

Art. 46.- Se aplicará la **amonestación verbal** a todos los Administrativos, técnico y de servicio de la Junta Parroquial.

- a) Por reincidencia a más de dos atrasos a sesiones ordinarias, extraordinarias y eventos organizados por la Junta por más de 15 minutos.
- b) Por no registrar de manera personal su asistencia;
- c) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- d) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.
- e) Por no registrar de manera personal su asistencia por los días asignados a los señores /as Vocales
- f) Por subrogarse funciones que no le corresponden;
- g) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Art. 47.- Se aplicará la **amonestación escrita** por reincidencia de acuerdo al art. 40 de este reglamento en el caso de los miembros de la Junta Parroquial.

- a) Por reincidencia a más de dos atrasos a sesiones ordinarias, extraordinarias y eventos organizados por la Junta por más de 15 minutos.
- b) Por reincidencia de no registrarse de manera personal su asistencia por los días asignados a los señores /as Vocales

- c) Por reincidencia de subrogarse funciones que no le corresponden;
- d) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.
- e) Abandonar sesiones y talleres debidamente convocadas en la cabecera parroquial sin causa justificada;
- f) Efectuar proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;
- g) Por negligencia en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- h) Por reincidir el retraso de entrega de informe mensual de actividades por más de 5 días del mes siguiente según la Ley.
- i) La primera amonestación escrita será la advertencia de la autoridad al miembro, al funcionario, empleado de la Junta Parroquial.
- j) Tener más de dos amonestaciones verbales;
- k) Por reincidir en proselitismo político dentro del Gobierno Parroquial;

Art. 48.- Se aplicará la **amonestación escrita** según el caso de los Administrativos, técnico y de servicio de la Junta Parroquial.

- a) La primera amonestación escrita será la advertencia de la autoridad al miembro, al funcionario, empleado de la Junta Parroquial.
- b) Tener más de dos amonestaciones verbales;
- c) Por reincidencia a más de dos atrasos a sesiones ordinarias, extraordinarias y eventos organizados por la Junta por más de 15 minutos.
- d) Por reincidencia en el registrar de manera personal su asistencia;
- e) Por reincidencia en el no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del Gobierno Parroquial;
- f) Por reincidencia en el no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.
- g) Por reincidencia de no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Artículo 49.- Procedimiento. - El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de ocho días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de quince días, vencido el cual se dictará la resolución motivada correspondiente.

Artículo 50.- Apertura del expediente disciplinario. - Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

Artículo 51.- Remoción. - Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Arts. 332 y siguientes:



CAPITULO XVI

DE LAS ASAMBLEAS PARROQUIALES

Art. 52.- La asamblea Parroquial será una instancia de apoyo sobre el desarrollo de la Parroquia:

- a) Las asambleas Parroquiales podrán sugerir mecanismos por el desarrollo de la Parroquia en consejo en pleno.
- b) Contribuir con la participación ciudadana que impulsa la Junta Parroquial.
- c) Pedir la rendición de cuentas de la Junta Parroquial.

Art. 53.- Elegir un comité de rendición de cuentas integrada por tres miembros actores sociales los mismos que durarán hasta concluir el examen especial de la Junta.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El presente reglamento se podrá reformar en el plazo de un año desde su vigencia.

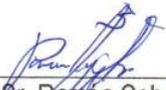
SEGUNDA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, el COOTAD y la LOSEP, y la normativa aplicable vigente.

TERCERA.- Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno.

CUARTA.- Las reglas que no encontraré en el presente reglamento interno se podrá a consideración el en seno del consejo en pleno de la Junta.

QUINTA.- Su aplicación estará en vigencia desde el 01 de Marzo del 2017, una vez debatida en primera y segunda instancia por el consejo en pleno de la Junta dado y firmado en la Parroquia General Farfán a los 24 días del mes de Febrero del año 2017

Comuníquese y Publíquese.

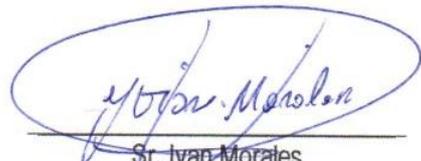

Sr. Ramón Cobeña

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL FARFAN**




Sr. José Ordoñez

**VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL FARFAN**


Sr. Ivan Morales
**VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL
FARFAN**



CAPÍTULO XVI

DE LAS ASAMBLEAS PARROQUIALES

Sra. Yolanda Solorzano
VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL FARFAN

Sr. Jesús Placencia
VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL
FARFAN

Sra. Ana Jama
SECRETARIA-TESORERA DEL
GOBIERNO PARROQUIAL
GENERAL FARFAN

Srta. Patricia Castillo
SERVICIOS GENERALES DEL
GOBIERNO PARROQUIAL
GENERAL FARFAN

Sr. Alonso Moreno
CHOFER DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL FARFAN

Sr. Varela Mendieta
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
DEL GOBIERNO PARROQUIAL
GENERAL FARFAN

Sr. Ramon Cobena
PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL FARFAN

Sr. Ivan Morales
VOCAL DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL
FARFAN

Sr. Jose Ordóñez
VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL GENERAL FARFAN