

**REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 132, señala que las licencias para conducir serán de las siguientes categorías: No profesionales, Profesionales y Especiales: A. No profesionales: 1. Tipo A: Para conducción de vehículos motorizados como: ciclomotores, motocicletas, triciclos, cuadrantes; 2. Tipo B: Para automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1,75 toneladas de carga útil o casas rodantes. Excepcionalmente, los automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil de propiedad del Estado, podrán ser conducidos por los funcionarios y servidores públicos que posean licencia tipo B en las circunstancias y cumpliendo con los requisitos determinados en la normativa aplicable expedida por la Contraloría General del Estado; Que, el artículo 65 del COOTAD literal a) señala que dentro de las competencias exclusivas tenemos Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; además el literal c) señala la competencia exclusiva de planificar y mantener la vialidad parroquial, en coordinación con los gobiernos provinciales, además en el literal.

Que, los artículos 2, 5, 6 y 7 del COOTAD establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano; y, señala además que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada,

conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. Consagra la garantía de autonomía que ninguna función del estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República; y que está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos; dándole la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir. Reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial acuerdos o resoluciones parroquiales rurales, expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República;

Que, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 425, es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de su propiedad y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones del mencionado Código;

Que, el artículo 434 del mismo cuerpo normativo, los bienes afectados al servicio público sólo se emplearán para esta finalidad; y, de su guarda y conservación responderán los organismos o funcionarios que tengan a su cargo esos servicios;

Que, , mediante Contrato de Comodato N° HGADPCH-2023-CO-0003-M, entre el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis, se entrega al Gobierno Parroquial de San Luis una camioneta marca Chevrolet ,año 2006, de 3500 de cilindraje, placa HEA-0705, del motor 6VE1-244435, serie del chasis 8LBETF1G360001289.

Que, la Ing. Mónica del Rocío Arévalo Lema como Coordinadora de Activos Fijos, e interviniendo el Ing. Jhony Federico Cabrera Chávez como analista de Activos Fijos, y el Ing. Juan Carlos Morocho Quisnancela como presidente del GADPR San Luis proceden a firmar entrega recepción de una camioneta MARCA Chevrolet D-Max, con código de activos fijos : 1410105.C024, color plomo, modelo D-MAX C/DV6 4X4, año 2006, serie del motor 6VE1-244435, serie del chasis 8LBETF1G360001289, placa HEA0705, N° de vehículo 49, incluye dispositivo de rastreo satelital.



Que, el 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;

RESUELVE

Expedir el siguiente REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- OBJETIVO: Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de San Luis para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN: Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPR de San Luis en lo que corresponde a movilidad y transporte.

Art. 3.- USO DE LOS VEHICULOS. - Los vehículos del GADPR de San Luis se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- Movilizar al presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD parroquial de San Luis
- Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- Realizar actividades de trabajo comunitario para cumplir los objetivos institucionales
- Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo conducto.

Art. 4.- LOGOTIPO Y PLACAS: De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del GADPR de San Luis se identificarán en forma visible con su logotipo y número asignado a cada unidad, siendo además obligatorio portar, de manera permanente las placas conferidas por la entidad de Tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula.

Art. 5.- MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS: Los vehículos que se encuentren bajo administración del GADPR de San Luis podrán ser conducidos por los funcionarios que dispongan de Licencia de conducción profesional o cumpliendo lo establecido en el reglamento de la Ley de Tránsito en su artículo 132, numeral 2 segundo inciso que estipula "Excepcionalmente, los automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil de propiedad del Estado, podrán ser conducidos por los funcionarios y servidores públicos que posean licencia tipo B en las circunstancias y cumpliendo con los requisitos determinados en la normativa aplicable expedida por la contraloría General del Estado;".

El uso de los vehículos será autorizado por la Máxima Autoridad, o por los respectivos choferes bajo cuya responsabilidad se encuentren los vehículos; quienes deberán velar por el cuidado, mantenimiento preventivo básico y por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 6.- QUIEN ESTARÁ A CARGO DE LA MOVILIZACION: El ejecutivo del Gobierno Parroquial, dentro de los funcionarios, designará al responsable, que será el encargado de la asignación, movilización y control del vehículo.

Art. 7.- USO DE VEHICULO POR LOS DIGNATARIOS: El presidente ocuparán el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, en el caso de los vocales podrán hacer uso previa solicitud y aprobación de la máxima autoridad.

Art. 8.- USO DE VEHICULO POR LOS FUNCIONARIOS. - Los demás servidores, trabajadores y dignatarios del GADPR de San Luis dispondrán en forma ocasional de vehículos de trabajo, previa la planificación o convenio interinstitucional correspondiente, debiendo ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales determinadas en el art. 3 del presente reglamento.

Art. 9.- CHOFER RESPONSABLE Y REQUISITOS PARA MOVILIZACION.- El funcionario autorizado y el chofer, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las jornadas de trabajo, quienes deberán obtener:

- Salvoconducto u orden de movilización autorizado por el Presidente/a o su delegado/a, en base a la solicitud o planificación previa
- No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro del cantón y, en días ordinarios.
- Para los días de no ordinarios (sábados, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario "orden de movilización" y salvoconducto previamente registrado en la Contraloría General del Estado.



CAPITULO II

DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

Art. 10.- Los vehículos de propiedad del GAD parroquial de San Luis están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales o políticas.

Art. 11.- Los vehículos serán conducido conforme se establece en el reglamento a la ley de la Ley De Transporte Terrestre Transito Y Seguridad Vial en su artículo 132, numeral 2 segundo inciso que estipula "Excepcionalmente, los automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil de propiedad del Estado, podrán ser conducidos por los funcionarios y servidores públicos que posean licencia tipo B en las circunstancias y cumpliendo con los requisitos determinados en la normativa aplicable expedida por la contraloría General del Estado;" los que serán entregados mediante acta de entrega recepción por la secretario-tesorero, o el Responsable de la custodia de los bienes.

Cuando por motivos de trabajos comunitarios, tales como la organización o asistencia a asambleas comunitarias, parroquiales o cantonales y otras de atención a la comunidad por asuntos de emergencia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados y no se cuente con personal de choferes, como excepción, los vehículos podrán ser conducidos por los dignatarios o funcionarios a quienes hayan sido asignados y que tengan licencia de conducción, de preferencia se le entregará a quien tenga licencia profesional, previo la firma de la orden de movilización con la autorización del presidente.

Art. 12.- Para la circulación de automotores durante la jornada laborable, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requerirá la orden de Movilización, que será emitida por el/la Responsable de la Comisión, en base a la planificación correspondiente que remitirá los días viernes, antes de iniciar la siguiente semana.

Art. 13.- ORDENES DE MOVILIZACION. - Las Órdenes de movilización serán emitidas por el Responsable de la Comisión, utilizando el Sistema Administrativo de Ordenes de Movilización, creado para el efecto por el mismo en conjunto con el Secretario Tesorero, en formularios impresos y pre-numerados, que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización vehículos y maquinaria Pesada Número 000"; (si hay varios vehículos, se elaborará una orden por cada clase de automotores)
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la Movilización;
- d) Lugar de Origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación, número de matrícula y kilometraje; y, más accesorios
- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden.
- i) Firma del jefe de la comisión que ocupó el vehículo.

Art. 14.- Para la movilización de los vehículos fuera de horas laborables, el Responsable, otorgará el salvoconducto u orden de movilización, previa la autorización del Presidente o su delegado y previa verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable.

Art. 15.- PROHIBICION DE SALVOCONDUCTO INDEFINIDO.- En ningún caso el salvoconducto u orden de movilización tendrá el carácter de permanente o indefinido y sin restricciones.

Art. 16. El chofer o funcionario responsable del vehículo registrará cada salida en la "Hoja de Movilización de Vehículos", según el caso, y, hará firmar a el Responsable, una vez concluida la misma.

Art. 17.- En los días feriados, fines de semana y al término de la jornada de trabajo, los vehículos del GADPR de San Luis, deberán ser guardados en los parqueaderos asignados para el efecto. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado para el desarrollo de sus actividades institucionales.

Art. 18.- Registros y estadísticas. - El Responsable, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de Vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de Movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo y maquinaria;
- e) Parte de novedades y accidentes;

- f) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión para cargar combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salidas de vehículos y maquinaria;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.

Coordinará además con el Secretario - Tesorero, para posibilitar con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor y maquinaria pesada de la entidad.

Art. 19.- De la custodia del vehículo y maquinaria. - El funcionario autorizado, el chofer, en su caso, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas.

La llave del vehículo, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer.

En caso de emergencia en días no laborables, el presidente o su delegado, el podrán en ausencia del conductor designado autorizar a terceros, que tengan licencia profesional y experiencia en conducción, para que cumpla con la disposición, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida, hecho que será comunicado al señor Jefe inmediato, dentro de las 24 horas subsiguientes.

Al término de la jornada de trabajo, los vehículos se guardarán en los patios de la institución, o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo, en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario Registro de entrada y salida de vehículos.

En horas no laborables, será el dignatario, funcionario, empleado o trabajador, designado para esa labor el que tome nota en el Libro de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos, y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art.20.- Notificación de percances.- El chofer, informará al Responsable sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, para cuyo fin utilizará el formulario Parte de novedades y accidentes, proporcionado por La Compañía de seguros. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

Art.21.- Acción pública.- Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinaria pesada oficiales y sobre los que rige el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Art. 22.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se los efectuará en los talleres expresamente autorizados por la máxima autoridad, y serán preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir el daño.

Para estos casos se utilizará el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente. El Responsable, el chofer designados, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El controlará el estado de los automotores, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al lugar mismo en el que se encuentren los automotores, por lo que forzosamente contará con apoyo logístico. El conductor, diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria pesada. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Queda establecido, que el vehículo institucional, podrá repararse en talleres particulares:

- 1.- Por falta de personal especializado;
- 2.- Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios; y,
- 3.- Por término de la garantía técnica en el que se adquirió el vehículo.

El chofer, luego de recibir el vehículo, reparada, obligatoriamente deberá emitir un informe a la Responsable, en el que se establezca el estado en el que recibe el vehículo, informe que será registrado en el libro de novedades

Art. 23.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos



livianos, y una vez que se establezca el real consumo, el conductor, suscribirá los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de Provisión de combustibles o lubricantes", conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el Chofer será el encargado del despacho de combustibles y lubricantes en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al Responsable para su respectivo control.

Así mismo es responsabilidad del o los conductores, el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, quienes solicitarán lo necesario al Responsable. Todos estos casos se anotarán en el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos"

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 24.- Del personal de conductores y operadores.- Es facultad del Presidente, previo análisis de la documentación, personal, legal y técnica, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán ser escogidos por méritos y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a tres años;
- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la máquina a operar, con experiencia no menos a cinco años;
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción del Sr. Presidente,
- f) Certificado de antecedentes personales; y,
- g) Los demás requisitos de rigor

Art. 25.- Rotación de conductores.- Para reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, se obtendrá un banco de elegibles, los cuales serán autorizados por el Responsable, de no encontrarse se paralizará los automotores (vehículo).

Art.26.- Seguros de los vehículos y patrocinio.- Los vehículos de propiedad del GAD parroquial rural de San Luis serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas



serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad con la ley. El Responsable proporcionará la información y documentación disponible para que el secretario - tesorero, de acuerdo a las decisiones del presidente, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 27.- Información sobre transgresiones al reglamento.- El Responsable, está en la obligación de informar a la máxima autoridad sobre infracciones al reglamento, la máxima autoridad dispondrá al secretario - tesorero, informe sobre el quebrantamiento de la presente norma, quien a su vez de ser leve, impondrá la sanción respectiva, de conformidad con la ley correspondiente, y de considerar que la falta amerita destitución o terminación de relación laboral, informará a la máxima autoridad, para que disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 28.- Causales de responsabilidad administrativa.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y número de identificación de los vehículos;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte del Dignatario, funcionario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el artículo 3 de este Reglamento, en actividades distintas, a lo expresamente permitidas; y,

- k) Incitar y autorizar la colocación de leyendas, ajenas a la función general de la administración.
- l) permitir la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
- m) En caso de no utilizar los equipamientos de trabajo del conductor de la maquinaria pesada.

Art. 29.- Sanciones.- Los dignatarios, funcionarios, empleados y trabajadores que incurrieren en el quebrantamiento de la norma establecida a través del presente Reglamento sobre uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos, pertenecientes al GADPR de San Luis, serán sancionados con multa o destitución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o culposas, o los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, que en su momento lo determinará la Contraloría General del Estado. Los dignatarios y autoridades del GAD, quedan sujetos a las sanciones que imponga el Órgano de Control Estatal, de ser el caso

Art. 30.- Aplicación de las sanciones.- Para aplicar las sanciones, deberá existir un informe motivado del Jefe inmediato superior sobre el quebrantamiento de la norma, si es del dignatario informe del Responsable, mismo que de ser leves y que ameriten amonestación verbal o sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por la Junta Parroquial o el Responsable, dependiendo del caso, previo conocimiento y disposición de la máxima autoridad nominativa.

De ser consideradas graves, el jefe inmediato superior informará al Sr. Presidente, dentro del término de tres días contados a partir desde cuando tuvo conocimiento, adjuntando todos los antecedentes y pruebas con que se cuente.

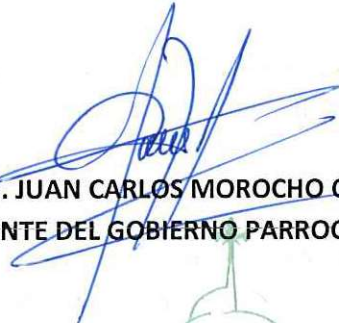
El secretario tesorero, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del informe, presentará al Presidente su informe, que únicamente versará sobre la procedencia del sumario administrativo o del visto bueno, según sea el caso

En consecuencia las sanciones con destitución es competencia exclusiva del presidente.

Art. 31.- Registro de infractores.- El Responsable, mantendrá un Registro de infractores, con todos sus detalles, del que entregará en copia certificada tangible y digital al secretario tesorero, para el cruce de información, respectiva.

Disposiciones Transitorias

UNICA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del ejecutivo y legislativo, del GAD Parroquial de SAN LUIS. Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial de SAN LUIS a los 25 días del mes de julio del año 2023.



ING. JUAN CARLOS MOROCHO QUISNANCELA
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN LUIS

CETIFICACION:

Certifico que el presente reglamento fue aprobado, conforme lo certifica la Secretario-Tesorero.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SAN LUIS"

A los 25 días del mes julio de 2023.



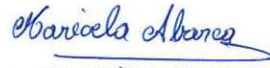
LCDO. DANNY FERNANDO BARRENO ALBAN
SECRETARIO- TESORERO

AGRICOLA - PRODUCTIVO - CULTURAL
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

"Cuna de la Producción Agrícola"



Ing. Juan Carlos Morocho
PRESIDENTE



Lcda. Maricela Abarca
VICEPRESIDENTA



Ing. Juan Carlos Pérez
VOCAL 1



Sr. Geovany Salao
VOCAL 2



Srta. Noemí León
VOCAL 3



Lcdo. Danny Barreno.
SECRETARIO-TESORERO

