



**GAD PARROQUIAL RURAL REMIGIO CRESPO TORAL**

RO N° 193 – 27 Oct./2000 [www.remigiocrespo.gob.ec](http://www.remigiocrespo.gob.ec) Tel. 2101044

Email: [patriciovera15@hotmail.com](mailto:patriciovera15@hotmail.com) – cel. 0995848229 - 0984335048

**Remigio Crespo Toral – Gualaceo – Azuay – Ecuador**

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL.**

**LA JUNTA PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL.**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial número 449 de fecha 20 de Octubre del 2008 establece que: Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, con fecha 19 de Mayo del 2014, mediante memorándum Nro. M001-2014, el Presidente del Gobierno Parroquial de Remigio Crespo Toral por intermedio del presente Reglamento Orgánico Funcional en cumplimiento del Art. 338 , 67 , literal "a" y 70 literal "h" del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, y continuando con el trámite para la obtención del Orgánico Funcional Definitivo, somete a conocimiento y aprobación del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, el Proyecto del Reglamento Orgánico funcional de la Parroquia Remigio Crespo Toral de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, es necesario generar la Estructura Organizacional del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, alineado a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz; y.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere El Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COATAD)

**RESUELVE:**

Expedir el REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL REMIGIO CRESPO TORAL, de conformidad con los siguientes artículos:

**Artículo 1.- Enfoque de la estructura organizacional basada en procesos.-** La Estructura organizacional del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, se alinea a su misión consagrada en

la Constitución de la República, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad.

**Artículo 2.- Tipología de los procesos.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos Gobernantes** direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos Agregados de Valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; traslucen la especialización de la misión consagrada en el Estatuto, y,

Los **Procesos Habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregados de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, son el Presidente, y el pleno del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral.

**Artículo 4.- Estructura Organizacional.-** El GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, definen su Estructura Organizacional sustentada en la misión, objetivos y productos institucionales:

**Artículo 5.-**

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución de la República, en el Plan de Desarrollo Parroquial, y en el Plan de Ordenamiento Parroquial, que responde a las necesidades que hombres y mujeres de la circunscripción territorial que se han propuesto cumplir en la parroquia, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de los actores internos y externos.

**OBJETIVOS:**

**OBJETIVO GENERAL.**

**Artículo 6.-**

Lograr una eficiente y eficaz gestión institucional en función de la visión institucional

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

- a) Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias
- e) Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás *asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base*
- g) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

#### **ESTRUCTURA BÁSICA**

##### **Artículo 7.-**

El GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por procesos internos y conformados por las siguientes Unidades Organizacionales:

##### **a) PROCESOS GOBERNANTES:**

Direccionamiento Estratégico Institucional; y,  
Gestión Estratégica Institucional.

##### **b) PROCESOS HABILITANTES**

DE APOYO:

Gestión financiera

Gestión Contable

DE ASESORIA:

Asesoría Jurídica

##### **c) PROCESOS AGREGADOS DE VALOR**

Dirección de Planificación y Proyectos

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

##### **Artículo 8.-**

De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizara a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización conformada por el Pleno del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral.
- b) De ejecución y administración conformada por la Presidencia del GAD Parroquial y la administración Parroquial.
- c) De participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la Parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local.

**DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL CONFORMADA POR LA POBLACIÓN ORGANIZADA DE LA PARROQUIA CON LA VOLUNTAD DE APORTAR AL DESARROLLO LOCAL.**

**Artículo9.-**

El GAD Parroquial Remigio Crespo Toral en concordancia con lo que establece la ley Emitirá políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Artículo10.-**

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) .

**Artículo11.-**

El GAD Parroquial Remigio Crespo Toral Promoverá la participación ciudadana a través de: audiencias públicas, asambleas, cabildos populares, y consultas populares.

**DE LEGISLACIÓN, NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN CONFORMADA POR EL PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL.**

**Artículo12.-**

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso participación ciudadana y control social conformado por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, además controlar la gestión administrativa y técnica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

**Artículo13.-**

Son atribuciones y responsabilidades del GAD Parroquial las establecidas en el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículos 65 y 67 del Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomías y Descentralización (COATAD); y, de conformidad con el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COATAD) conformaran las siguientes comisiones:

- a) Permanentes;
- b) Especiales u ocasionales; y,
- c) Técnicas

Serán **comisiones permanentes** las siguientes:

**Artículo14.-**

- a) Comisión de mesa
- b) Comisión de Fiscalización.
- c) Comisión de organización Planificación Organización y Presupuesto
- d) Comisión de Infraestructura física y mantenimiento vial
- e) Comisión de Producción y medio Ambiente

**Artículo15.-**

De conformidad con el último inciso del Art.327 del del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COATAD) Los GADs Parroquiales Rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural.

**Artículo16.-**

Es facultad del Presidente del GAD Parroquial distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, como lo establece el Art. 70 literal "i" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COATAD)

**Artículo17.-**

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del GAD Parroquial. Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno del GAD Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del GAD Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

**Artículo18.-**

El GAD Parroquial organizará a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias,

además promoverá la participación al menos de un delegado de la sociedad civil para que forme parte de la comisión respectiva, excepto la comisión de mesa.

La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen al GAD Parroquial.

Cada comisión estará integrada por dos vocales, el primero de ellos lo presidirá.

#### **Artículo19.-**

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o las haga convocar el Presidente del GAD Parroquial.

#### **Artículo20.-**

Las **comisiones permanentes** tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, al Pleno del GAD Parroquial, para cada uno de los campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada del GAD Parroquial y proponer resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del GAD Parroquial;
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del GAD Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.

#### **COMISIÓN DE MESA**

#### **Artículo21.-**

##### **La comisión de mesa, excusas y calificaciones**

Estará integrada por el Presidente del GAD Parroquial, el vicepresidente y el Secretario-Tesorero del GAD parroquial.

##### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- a) Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros del GAD parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.

- b) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Pleno del GAD Parroquial.

#### **COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

##### **Artículo 22.-**

Le corresponde a la comisión de fiscalización Brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas y oportunas. Se fundamenta en el COOTAD Art. 67 literal "k", para el efecto realizara los siguientes:

- a) Plan anual de control, que se elaborará en los dos primeros meses del año;
- b) Informes de la ejecución del plan anual de control, que se presentará cada cuatro meses ;
- c) Auditorias operacionales internas, se realizará mínimo una al año;
- d) Auditorias de gestión internas, que se realizará mínimo una al año;
- e) Exámenes ordinarios especiales, se realizarán de acuerdo a las necesidades institucionales.
- f) Informes de recomendaciones y sanciones;
- g) Informes y pronunciamientos; y,
- h) Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes internos.
- i) Evaluación Presupuestaria Trimestral.

##### **Artículo 23.- COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Le corresponde a la comisión de organización de planificación y presupuesto, Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial. Se sujetará al COOTAD Art. 295, 296, 297. para el efecto se basara en los siguientes propósitos

Productos:

- a) Propuesta para el Plan de Desarrollo Parroquial.
- b) Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- c) Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- d) Cooperar con el Municipio para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- e) Propuesta para el Plan Operativo Anual
- f) Propuesta para el Plan estratégico institucional
- g) Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto
- h) Informes

## **COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MANTENIMIENTO VÍAL**

### **Artículo 24.-**

Le corresponde, Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238, además planificar y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial y municipal la vialidad Parroquial .para el efecto realizara lo siguiente

- a) Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- b) Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- c) Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- d) Inventario de las vías de la parroquia.
- e) Propuestas de proyectos para la apertura de vías
- f) Propuestas de proyectos para el mantenimiento vial.
- g) Plan de mantenimiento vial.
- h) Informes.

## **COMISIÓN DE PRODUCCIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

### **Artículo 25.-**

Le corresponde a la comisión de producción y medio ambiente ,Incentivar y promover el desarrollo de actividades productivas comunitarias preservando la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art. 135y 136) para el efecto se realizara las siguientes actividades :

- a) Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción
- b) Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- c) Informe trimestral de Proyectos.
- d) Plan de Fortalecimiento Productivo de la Parroquia Remigio Crespo Toral.
- e) Plan de organización, capacitación a organizaciones productivas de la Parroquia Remigio Crespo Toral.
- f) Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación
- g) Organización de las Juntas de Agua, Directorios de Riego, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- h) Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- i) Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.



- i) Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza
- j) Informes.

#### **Artículo 26.-**

#### **DEL PRESIDENTE**

Le corresponde al presidente la Gestión, implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno del GAD Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las como lo establezcan en el Art. 70 del Código de COATAD.

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 27.-**

Para administrar Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional.

Realizara lo siguiente:

- a) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- b) Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COATAD)
- c) Estructura ocupacional institucional;
- d) Plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año;
- e) Informe de ejecución del plan de capacitación, que se presentará dos veces al año;
- f) Plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- g) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año;
- h) Movimiento de personal;
- i) Reglamento interno de administración de recursos humanos;
- j) Informe de sanciones disciplinarias;
- k) Informe de supresión de puestos;
- l) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- m) Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año; y,
- n) Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente de la Junta Parroquial y los informes se dirigirán al pleno del GAD Parroquial.

#### **PROCESOS HABILITANTES DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

##### **Artículo 28.-**

Le corresponde al Secretario- Tesorero, Gestionar eficientemente los recursos financieros, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. (COOTAD Art 215-273, Art. 339-349) para el efecto observara lo siguiente :

- a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio;
- b) Calculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto;
- c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre;
- d) Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año ;
- e) Reforma presupuestaria;
- f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente;
- g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- h) Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de Enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- i) Certificaciones presupuestarias; y,
- jj) Cédulas presupuestarias.
- k) Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año;
- l) Registro único de proveedores
- m) Informe trimestral para el pago de servicios básicos
- n) Informe trimestral de pagos en general
- o) Informe trimestral de Transferencias
- p) Informe trimestral de Recaudación
- q) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.

##### **Archivo y Documentación.**

- r) Actas del Pleno de la Asamblea y del GAD Parroquial.
- s) Documentación certificada.
- t) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- u) Informe de notificaciones;
- v) Informe de documentos despachados;
- w) Informe de atención a clientes internos y externos; e,
- x) Informes y actas de bajas de documentación y archivo

#### **GESTIÓN CONTABLE:**

##### **Artículo29.-**

Le corresponde al Secretario-Tesorero, Manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones, para el efecto realizara lo siguiente:

- a) Registros contables mensuales;
- b) Informes financieros mensuales;
- c) Estados financieros mensuales ;
- d) Conciliaciones bancarias mensuales;
- e) Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- f) Inventario de bienes muebles valorados;
- g) Inventario de suministros de materiales valorados;
- h) Roles de pagos;
- i) Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- j) Comprobantes de pago y cheques elaborados.
- k) Informes mensuales de utilización de combustibles;
- l) Informes mensuales de control de vehículos;
- m) Libro de Caja bancos;
- n) Flujo de Caja;
- o) Registro de garantías y valores;
- p) Informe de garantías y valores;
- q) Retenciones y declaraciones en el SRI;

#### **INVERSIÓN DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN**

##### **Artículo30.-**

Le corresponde al Secretario-Tesorero realizar:

- a) Informe de seguros cada seis meses;
- b) Inventario anual de bienes muebles;
- c) Inventario de suministro de materiales cada tres meses;
- d) Acta de entrega recepción de bienes muebles y suministros;
- e) Informe de custodia de bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- f) Informe de estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- g) Informe de control de inventario de stock de bodega, cada tres meses;
- h) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará hasta el treinta y uno de enero de cada año.

Los productos descritos serán ejecutados por el Secretario Tesorero o Tesorero/a del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral.

#### **DE ASESORÍA JURÍDICA**

En caso de ser necesario y contar con el presupuesto necesario se contara con un asesor en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral y

proporcionara seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Para el efecto realizara lo siguiente:

- a) Representación judicial conjuntamente con el presidente del GAD Parroquial (COOTAD Art. 359)
- b) Demandas y juicios;
- c) Patrocinio judicial y constitucional;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Anteproyectos de leyes y políticas;
- f) Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios; y,
- g) Instrumentos jurídicos en general.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

En caso de ser necesario y contar con el presupuesto se contara con una dirección de planificación y proyectos para coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Para el efecto realizara las siguientes actividades:

- a) *Plan Estratégico del GAD Parroquial de Remigio Crespo* total.
- b) Evaluación del Plan Estratégico del GAD Parroquial de Remigio Crespo Total.
- c) Plan Estratégico Institucional del GAD Parroquial de Remigio Crespo Total.
- d) Evaluación del Plan Estratégico del GAD Parroquial de Remigio Crespo Total.
- e) Plan Operativo Anual el mismo que se aprobará hasta el 31 de Enero de cada año.
- f) Elaboración de proyectos para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estratégico
- g) Informe trimestral de Proyectos.
- h) Plan de Fortalecimiento de la Parroquia el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
- i) Plan de organización, capacitación y comunicación para la Junta Parroquial, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
- j) *Informe periódico de ejecución del plan de organización, capacitación y comunicación.*
- k) Informe de control de ejecución de políticas
- l) Informe de fiscalización
- m) Informe de supervisión de proyectos.
- n) Términos de referencia
- o) Cronograma de actividades
- p) Documentación precontractual.
- q) Representación inter institucional
- r) Coordinación Interinstitucional

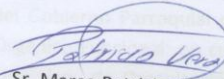
Los productos descritos serán ejecutados por el técnico de planificación y proyectos.

**Artículo 31.-**

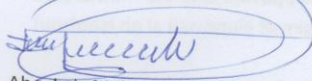
El presente Reglamento Orgánico funcional de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por el GAD Parroquial.  
Disposición Transitoria.

- 1) Deróguese el orgánico funcional anterior
- 2) El personal designado para la Dirección de Proyectos y Asesoría Jurídica, se vinculará transitoriamente mediante contratos regulados por El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; y, de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento previamente justificados en los planes operativos anuales (POAS), sin que esto signifique estabilidad de ninguna naturaleza, fuera de los plazos determinados en los respectivos contratos y en la ejecución total de dicho proyecto.

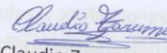
Al pie suscriben los integrantes del el GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral 2014-2019. Quienes han conocido y discutido en dos sesiones el presente reglamento Orgánico Funcional

  
Sr. Marco Patricio Vera  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

  
José Manuel Molina  
VICEPRESIDENTE

  
Abg. Luis Maldonado  
VOCAL

  
José Vera Delgado  
VOCAL

  
Claudio Zaruma  
VOCAL

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL REMIGIO CRESPO TORAL, de conformidad con los siguientes artículos:

Artículo 1.- Enfoque de la estructura organizacional basada en procesos. La estructura organizacional del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, se alinea a su misión consagrada en

El suscrito secretario Ing. Iván Rodas Ulloa certifica que el código orgánico funcional ha sido analizado y discutido en un debate en dos sesiones la primera el lunes 19 de Mayo del 2014 a las 14:00 y la segunda el 27 de mayo del 2014 a las 16:00

Atentamente

Ing. Iván Rodas Ulloa  
SECRETARIO-TESORERO

El Ing. Iván Rodas Ulloa SECRETARIO Del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, CERTIFICA

- a) Plan Estratégico Institucional
- b) Evaluación del Plan Estratégico Institucional
- c) Plan Operativo Institucional
- d) Evaluación del Plan Operativo Institucional
- e) Plan Operativo Anual
- f) Informe trimestral
- g) Plan de Fortalecimiento
- h) Plan de organización, capacitación y comunicación
- i) Informe de control de ejecución del plan
- j) Informe de fiscalización
- k) Informe de supervisión de proyectos
- l) Memoria de gestión
- m) Cronograma de actividades
- n) Documentación procesada
- o) Representación Inter-institucional
- p) Coordinación Inter-institucional

Los productos de gestión serán ejecutados por el equipo de gestión y proyectos.