

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN CRISTOBAL

Resolución No. GPSC- 02- 2011

#### EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN CRISTOBAL

#### 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 concejos provinciales y los concejos regionales.

Que, con fecha 26 de noviembre del 2010, mediante memorándum Nro. 002.GPSC.2010 la Junta Parroquial de San Cristóbal por intermedio del Sr. José Castro en cumplimiento del Art. 338 y 67 , literal "a" de 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 de Junta Parroquial de San Cristóbal, el Proyecto del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, es necesario generar la Estructura Organizacional de la Junta Parroquial de San Cristóbal, 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 (COOTAD)

#### RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN CRISTOBAL**, de conformidad con los siguientes artículos:

**Artículo 1.- Enfoque de la estructura organizacional basada en procesos.-** La Estructura organizacional de la Junta Parroquial de San Cristóbal, 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 de la Junta Parroquial de San Cristóbal, 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 Agregadores 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, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional de la Junta Parroquial de San Cristóbal, son el Presidente, y el pleno de la Junta Parroquial de San Cristóbal

**Artículo 4.- Estructura Organizacional.-** La Junta Parroquial de San Cristóbal definen su Estructura Organizacional sustentada en la misión, objetivos y productos institucionales:

#### **1.- MISIÓN:**

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.

#### **2.- OBJETIVOS:**

##### **OBJETIVO GENERAL.**

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

##### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

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

#### **3. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:**

La Junta Parroquial de San Cristóbal, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por procesos internos y conformados por las siguientes Unidades Organizacionales:

##### **PROCESOS GOBERNANTES:**

Direccionamiento Estratégico Institucional; y,

Gestión Estratégica Institucional.

## **PROCESOS HABILITANTES**

### **DE APOYO:**

Gestión financiera

Gestión Contable

### **DE ASESORIA:**

Asesoría Jurídica

## **PROCESOS AGREGADOS DE VALOR**

Dirección de Planificación y Proyectos

## **4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

### **4.1 PROCESOS GOBERNANTES**

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

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

Misión:

Emite políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

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) .

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

Misión:

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:

Son atribuciones y responsabilidades de la Junta 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 (COOTAD); y, de conformidad con el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) conformaran las siguientes comisiones:

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

Serán comisiones permanentes las siguientes:

- Comisión de mesa
- Comisión de Fiscalización.
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Infraestructura física
- Comisión de mantenimiento vial
- Comisión de Producción
- Comisión Ambiental

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

Es facultad del Presidente de la Junta 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 (COOTAD)

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

La Junta 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.

La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial.

Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los vocales designado para integrarla.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o las haga convocar el Presidente de la Junta Parroquial

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 de la Junta Parroquial, al Pleno de la Junta 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 de la Junta 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 por la Junta Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones y ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.

#### **COMISIÓN DE MESA**

La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente de la Junta Parroquial y el vicepresidente de la junta parroquial.

#### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros de la junta 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.
- 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 de la Junta Parroquial.

#### **COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

##### **Misión:**

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"

##### **Productos:**

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

#### **COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

##### **Misión:**

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. Esta comisión estará presidida por el Presidente de la Junta Parroquial. Se sujetará al COOTAD Art. 295, 296, 297.

##### **Productos:**

- Propuesta para el Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.

- Cooperar con el Municipio para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Propuesta para el Plan Operativo Anual
- Propuesta para el Plan estratégico institucional
- Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto
- Informes

#### COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Misión:

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.

Productos:

Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos

- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Control e informe de ejecución de obras a ejecutarse
- Informes.

#### COMISIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL

Misión:

Coadyuvar a la Planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial la vialidad parroquial. (COOTAD ART. 129)

Productos:

- Inventario de las vías de la parroquia.
- Propuestas de proyectos para la apertura de vías
- Propuestas de proyectos para el mantenimiento vial.
- Plan de mantenimiento vial.
- Informes.

#### COMISIÓN DE PRODUCCIÓN

Misión:

Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 135)

Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción
- Informe trimestral de Proyectos.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones productivas de la Parroquia San Cristóbal
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación
- Informes.
- Informes

## COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Misión:

Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136)

### Productos:

- 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.
- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza
- Informes.

## 4. 1.3 PRESIDENTE

### Misión:

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

### Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y, ser responsable de la Gestión Administrativa.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### Misión:

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

### Productos:

#### Recursos Humanos

- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- 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 (COOTAD)
- Estructura ocupacional institucional;
- Plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año;
- Informe de ejecución del plan de capacitación, que se presentará dos veces al año;
- Plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año;
- Movimiento de personal;
- Reglamento interno de administración de Recursos Humanos;
- Informe de sanciones disciplinarias;

- Informe de supresión de puestos;
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año; y,
- 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 de la Junta Parroquial.

#### 4.2 PROCESOS HABILITANTES

##### 4.2.2 DE APOYO

##### 4.2.2.1 GESTIÓN FINANCIERA

###### Misión:

Gestionar eficientemente los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales. (COOTAD Art 215-273, Art. 339-349)

###### Productos:

- Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio;
- Calculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto;
- Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre;
- Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año ;
- Reforma presupuestaria;
- Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente;
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de Enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- Certificaciones presupuestarias; y,
- Cédulas presupuestarias.
- 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;
- Registro único de proveedores
- Informe trimestral para el pago de servicios básicos
- Informe trimestral de pagos en general
- Informe trimestral de Transferencias
- Informe trimestral de Recaudación
- Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.

Los productos descritos serán ejecutados por la Secretaria Tesorera o Tesorero/a de la Junta Parroquial de San Cristóbal.

###### Archivo y Documentación.

- Actas del Pleno de la Asamblea y de la Junta Parroquial.
- Documentación certificada.
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- Informe de notificaciones;
- Informe de documentos despachados;
- Informe de atención a clientes internos y externos; e,

- Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

Los productos descritos serán ejecutados por la Secretaria Tesorera o Secretario/a de la Junta Parroquial de San Cristóbal

#### 4. 2.2.2 GESTIÓN CONTABLE:

Misión:

Manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones

Productos:

- Registros contables mensuales;
- Informes financieros mensuales;
- Estados financieros mensuales ;
- Conciliaciones bancarias mensuales;
- Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- Inventario de bienes muebles valorados;
- Inventario de suministros de materiales valorados;
- Roles de pagos;
- Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- Comprobantes de pago elaborados.
- Informes mensuales de utilización de combustibles;
- Informes mensuales de control de vehículos;
- Libro de Caja bancos;
- Flujo de Caja;
- Registro de garantías y valores;
- Informe de garantías y valores;
- Retenciones y declaraciones en el SRI;

Los productos descritos serán ejecutados por la Secretaria Tesorera o Tesorero/a de la Junta Parroquial de San Cristóbal.

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

Productos:

- Plan anual de seguros, el mismo que será aprobado hasta el 31 de enero de cada año
- Informe de seguros cada seis meses;
- Inventario anual de bienes muebles;
- Inventario de suministro de materiales cada tres meses;
- Acta de entrega recepción de bienes muebles y suministros;
- Informe de custodio de bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de control de inventario de stok de bodega, cada tres meses;
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará hasta el treinta y uno de enero de cada año.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, cada tres mese.

Los productos descritos serán ejecutados por el Secretario Tesorero o Tesorero/a de la Junta Parroquial de San Cristóbal

#### 4.2.3 DE ASESORÍA

##### 4.2.3.1 ASESORÍA JURÍDICA

###### Misión:

Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la Junta Parroquial de San Cristóbal y proporcionar 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.

###### Productos:

- Representación judicial conjuntamente con el presidente de la junta parroquial(COOTAD Art. 359)
- Demandas y juicios;
- Patrocinio judicial y constitucional;
- Informe mensual de asesoramiento legal ;
- Criterios y pronunciamientos legales;
- Anteproyectos de leyes y políticas;
- Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios; y,
- Instrumentos jurídicos en general.

#### 4.3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

##### 4.3.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

###### Misión:

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.

###### Productos:

- Plan Estratégico de la Junta Parroquial de San Cristóbal.
- Evaluación del Plan Estratégico de la Junta Parroquial de San Cristóbal
- Plan Estratégico Institucional de la Junta Parroquial de San Cristóbal
- Evaluación del Plan Estratégico de la Junta Parroquial de San Cristóbal
- Plan Operativo Anual el mismo que se aprobará hasta el 31 de Enero de cada año.
- Elaboración de proyectos para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estratégico
- Informe trimestral de Proyectos.
- Plan de Fortalecimiento de la Parroquia San Cristóbal el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
- Plan de organización, capacitación y comunicación para la Junta Parroquial, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación y comunicación.
- Informe de control de ejecución de políticas
- Informe de fiscalización
- Informe de supervisión de proyectos.
- Términos de referencia
- Cronograma de actividades
- Documentación precontractual.
- Representación inter institucional
- Coordinación Interinstitucional

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

El portafolio de productos del Gobierno Parroquial de San Cristóbal se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales.

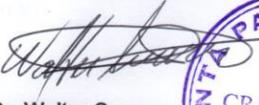
El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Parroquial.

Disposición Transitoria

PRIMERO: 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.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de la Junta Parroquial de San Cristóbal a los veinte y cinco días del mes de enero del año dos mil once.

Publíquese en la cartelera del Gobierno Parroquial.

  
Sr. Walter Suarez

PRESIDENTE

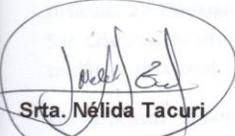


  
Srta. Néilda Tacuri

SECRETARIA.

Srta. Néilda Tacuri, SECRETARIA TESORERA del Gobierno Parroquial de San Cristóbal CERTIFICA

Que el presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL fue analizado discutido en dos sesiones ordinarias y una extraordinaria de las siguientes fechas: 30 de diciembre del año 2010, 14 de enero del año 2011, 21 de enero del año 2011 respectivamente, dando su aprobación el día viernes veinte y ocho de enero del año dos mil once.

  
Srta. Néilda Tacuri

SECRETARIA

