



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año IV - Nº 584**

**Quito, viernes 3 de  
junio de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**



**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts. 2301 - 2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

## CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE

## EXPÍDESE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL Y POR PROCESOS

**CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE**

**LA PRESIDENCIA DE CONGOPE**

**Considerando:**

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD en su artículo 313, determina que los gobiernos autónomos descentralizados, en cada nivel de Gobierno, tendrán una entidad asociativa de carácter nacional, de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, con la denominación y organismos directivos que se señalen en su propio estatuto, el cual será publicado en el Registro Oficial;

Que, la Disposición Transitoria Vigésimo Primera del Código Orgánico de Administración Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD dispuso que el Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador (CONCOPE) deberá ajustar sus estatutos a su normativa;

Que, la Asamblea General del Consorcio, en sesiones realizadas en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano e Ibarra, respectivamente, durante los días 23 de febrero y 20 de junio del año 2011, en cumplimiento de lo ordenado en la Disposición Transitoria Vigésimo Primera del Código Orgánico de Administración Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, aprobó los Estatutos de la entidad, los mismos que se encuentran publicados en el Registro Oficial 498 del 25 de julio del 2011;

Que, el Art. 26 de los Estatutos del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales, estatuye que “La Dirección Ejecutiva es el órgano técnico, administrativo y de gestión permanente del Consorcio. La conforman el Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva, los funcionarios y demás servidores técnico y administrativo de la institución”; la cual, “actuará bajo un sistema técnico-administrativo articulado al plan estratégico institucional, a las líneas estratégicas, planes operativos y directrices aprobadas por la Comisión Ejecutiva y por la Presidencia”; y que, su “estructura y organización funcional serán definidas por la Comisión Ejecutiva a propuesta del Presidente y/o Presidenta del Consorcio”;

Que, la Disposición Final SEGUNDA de los estatutos del CONGOPE, disponen que “La Comisión Ejecutiva aprobará la estructura orgánica-funcional y por procesos, así como los reglamentos que fueren necesarios para la aplicación de las normas que rigen al presente estatuto”;

Que, es necesaria una re definición de la organización administrativa interna de la entidad nacional asociativa de los gobiernos autónomos provinciales, observando los requerimientos de la Asamblea General y Comisión Ejecutiva y que permita el desarrollo de procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de sus asociados; y,

Que, es indispensable dotar a la entidad de un orgánico funcional y por procesos, que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración y gestión institucional, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación,

control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la ley y los Estatutos.

Que la Comisión Ejecutiva, conforme las facultadas establecidas en el Art. 20 del Estatuto, en sesión efectuada el 13 de julio de 2015, delegó al Presidente de CONGOPE varias atribuciones y funciones;

En uso de las atribuciones previstas en el literal d) del artículo 20 y Disposición General Segunda de los Estatutos:

**Resuelve:**

Expedir el siguiente la **ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y POR PROCESOS, DEL CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR / CONGOPE.**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Estructura Orgánico-Funcional y por Procesos.-**

La estructura se alinea con las responsabilidades y objetivos institucionales, consagrados en Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y los Estatutos del CONGOPE, así como en las demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía ética, orientada a resultados, excelencia de productos, servicios y procesos.

**Art. 2.- Objetivos de la presente Estructura.-** Los objetivos que se persiguen con la presente estructura son:

- Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de responsabilidades, objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales.
- Dar una adecuada utilización de los recursos destinados a cada unidad, mediante una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con las necesidades de los asociados al CONGOPE.

**Art. 3.- Procesos del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador,** Las actividades que se desarrollan en la institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar productos demandados por usuarios internos y externos.

Los procesos del CONGOPE, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes:** Los organismos y dignatarios de Dirección del CONGOPE señalados en el literal a) del artículo 10 de los Estatutos, con sus respectivas funciones y atribuciones ejercen el proceso gobernante de la institución. Los organismos y dignatarios que comprenden este proceso, son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento y

cumplimiento de los fines, objetivos y responsabilidades del Consorcio, consagrados en el COOTAD y en los Estatutos institucionales.

**Los procesos agregadores de valor o misionales:** Los procesos agregadores de valor del CONGOPE, son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión, objetivos y responsabilidades del CONGOPE.

**Los procesos habilitantes:** Los procesos habilitantes, se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y de apoyo, responsables de brindar productos de asesoría y apoyo, para generar el portafolio de productos y/o servicios, institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, apoyo y por ellos mismos, y responderán a la misión, objetivos y responsabilidades del CONGOPE.

**Art. 4.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura Orgánico-Funcional y por procesos son: Presidente, Vicepresidente, Director Ejecutivo, Subdirector, Directores Departamentales, Coordinadores y Asesores.

Las funciones y atribuciones del Presidente, Vicepresidente y Director Ejecutivo son aquellas previstas en los artículos 22, 24 y 26 del estatuto institucional respectivamente

## TITULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del servicio y Desarrollo Institucional.-** De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales, CONGOPE mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, actuará también como Comité de Formación y Capacitación, que tendrá la responsabilidad de monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, y apoyar en la formación y capacitación de los servidores y servidoras que integran la institución.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; quien tendrá voz y voto
- El o la responsable por cada una de los procesos o unidades administrativas, según el tema motivo de análisis; quien tendrá voz y voto; y,
- La o el responsable de la Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces, quien tendrá voz y voto.

Deberá reunirse al menos tres veces al año para establecer directrices, monitorear y evaluar los procesos y procedimientos.

## TITULO III

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**VISIÓN.-** Al 2022, el Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, es un referente nacional e internacional de procesos de fortalecimiento y posicionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, en su rol de gobierno intermedio, en pro de un Ecuador democrático, equitativo, solidario, participativo y descentralizado.

**MISIÓN.-** Posicionar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, como promotor del desarrollo socioeconómico y el desarrollo sostenible en los territorios, en su rol de gobierno intermedio, afianzando la autonomía, la descentralización y la promoción de redes de cooperación; así como la articulación de actores territoriales, nacionales e internacionales y el fortalecimiento de capacidades y destrezas, mediante la generación de programas y proyectos innovadores, la asesoría, capacitación y asistencia técnica.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- a) Fortalecer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales para que se posicionen y asuman su rol como gobierno intermedio.
- b) Fortalecer e innovar la oferta de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales en sus territorios, en el marco de sus competencias y su rol como gobierno intermedio.
- c) Posicionar al CONGOPE a nivel nacional e internacional como referente técnico, político y fuente de pensamiento de la gestión y estrategias para el desarrollo socioeconómico, gobernabilidad y del desarrollo sostenible a nivel provincial.

### FINES, OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar porque se preserve la autonomía de los gobiernos autónomos provinciales y de sus entidades;
- b) Representar los intereses comunes institucionales de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales;
- c) Propender y posibilitar el diálogo, el intercambio y la acción concertada;
- d) Representar a los gobiernos autónomos provinciales ante organizaciones nacionales e internacionales y coordinar acciones con las asociaciones de los demás niveles de Gobierno;
- e) Cooperar con el Gobierno central en el estudio y preparación de planes y programas en beneficio de los intereses de sus asociados y de sus territorios;
- f) Promover el fortalecimiento institucional, asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los gobiernos

autónomos provinciales y sus entidades, generando las condiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones y competencias;

- g) Promover y participar en los procesos de modernización del Estado y gestión pública para lograr el bienestar de la comunidad;
- h) Coordinar con el Consejo Nacional de Competencias los procesos de descentralización y fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos provinciales;
- i) Promover ante las Funciones Legislativa y Ejecutiva del Estado, las iniciativas y reformas legales que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a los gobiernos provinciales y el bienestar de su comunidad;
- j) Impulsar, promover y fomentar relaciones de cooperación y de hermanamiento de los gobiernos

autónomos provinciales con organismos nacionales e internacionales. y,

- k) Las demás que consten en la ley y estos estatutos.

**POLITICAS INSTITUCIONALES:**

1. Fortalecer las capacidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales para el empoderamiento y efectivo ejercicio de sus facultades y competencias, en su rol como gobierno intermedio.
2. Impulsar la gestión del CONGOPE como fuente de pensamiento y generador de valor agregado para el impulso de la gestión de los GAD Provinciales.

**VALORES INSTITUCIONALES:**

Los valores institucionales en los que se basa y orienta el CONGOPE son:



**TITULO IV**

**ENTRA CUADRO 1.1**

**Art. 6.- Gestión por Resultados.-** El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en los artículos pertinentes, determina la necesidad de impulsar la gestión por resultados como concepto central en la gestión pública institucional, por ello la necesidad de una redefinición de la gestión con enfoque a resultados con el fin de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas, mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que brinda la institución a sus representados.

**Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión.-** El Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, establecerá los siguientes procesos y direcciones departamentales:

**1. PROCESOS GOBERNANTES:**

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y EL CONGOPE:

Asamblea General

Comisión Ejecutiva

Presidencia

Vice presidencia

1.2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y EL CONGOPE.

Dirección ejecutiva:

Director Ejecutivo

Subdirector ejecutivo

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

2.1 Dirección de planificación y desarrollo territorial

2.2 Dirección de fomento productivo

2.3 Dirección de gestión ambiental,

- 2.4. Dirección de proyectos, seguimiento y monitoreo
- 2.5. Dirección vialidad, infraestructura, riego y drenaje
- 2.6. Dirección de cooperación
- 2.7. Unidad de gestión social, interculturalidad y género

**3. PROCESOS HABILITANTES:**

**3.1. ASESORÍA:**

- 3.1.1 Dirección de asesoría jurídica
- 3.1.2 Dirección de comunicación

**3.2. DE APOYO:**

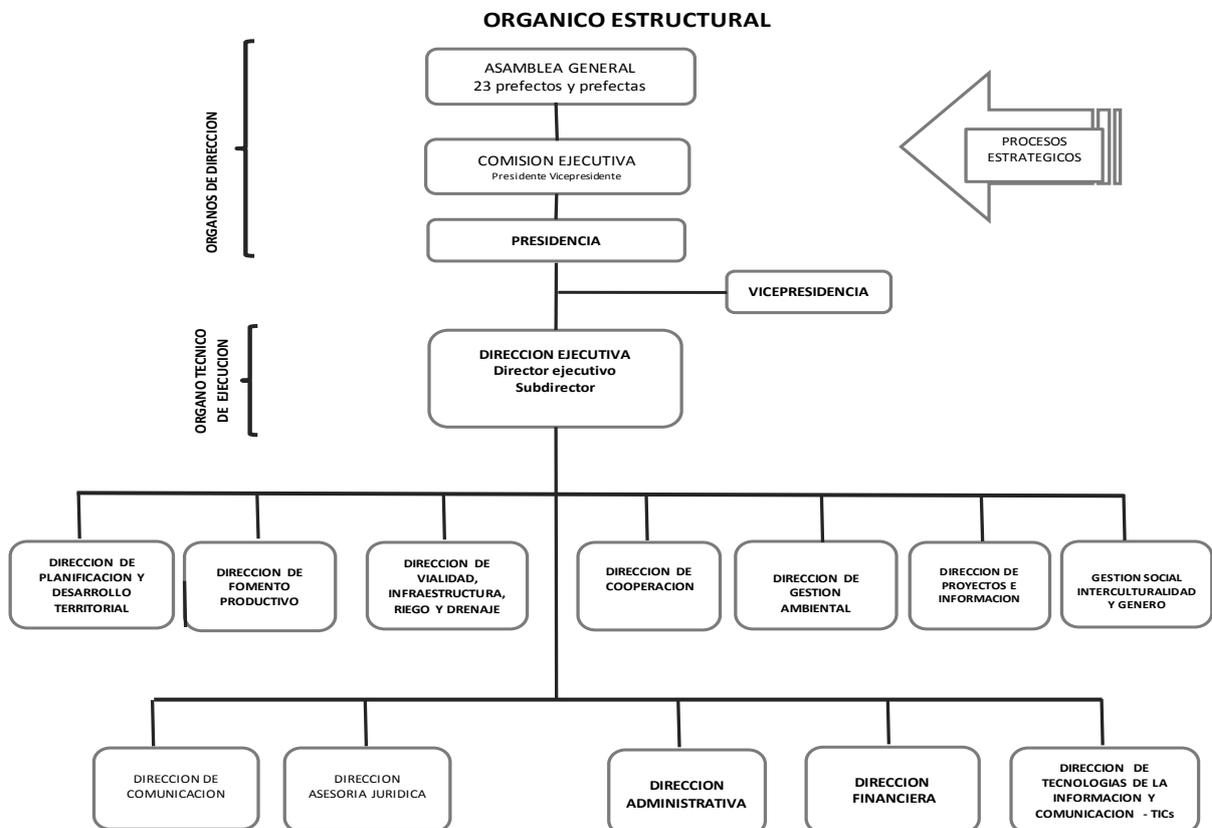
- 3.2.1 Dirección Administrativa
- 3.2.2 Dirección Financiera
- 3.2.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC’s

**TITULO V**

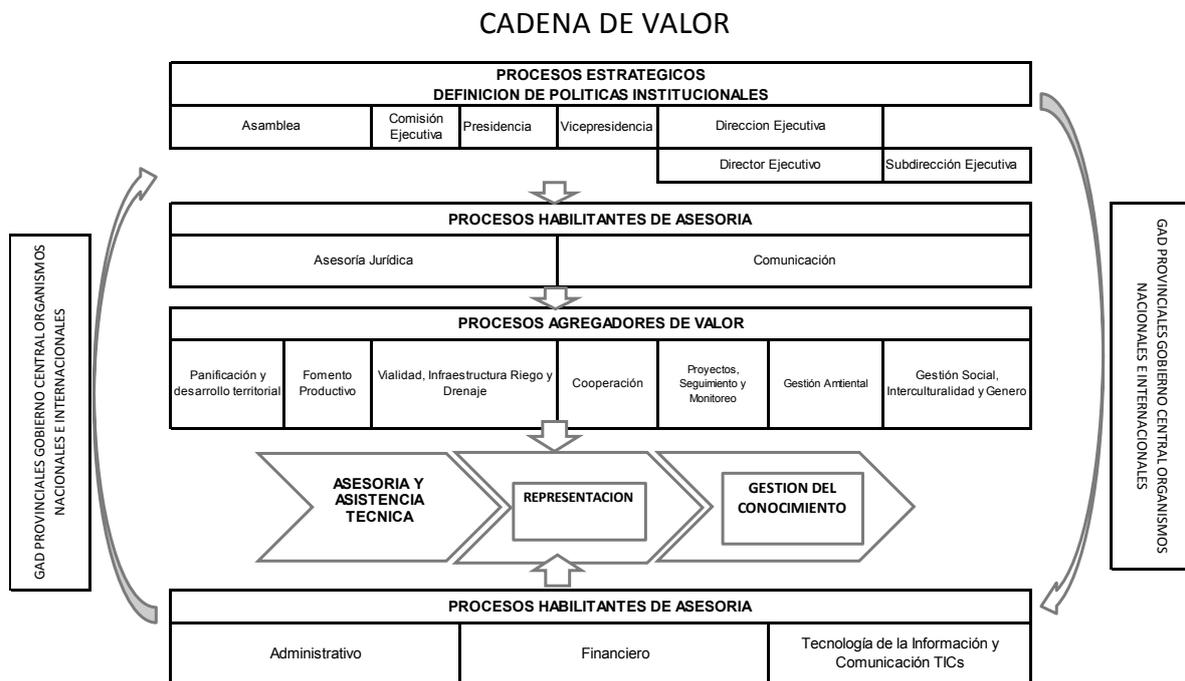
**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Artículo 8.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador:

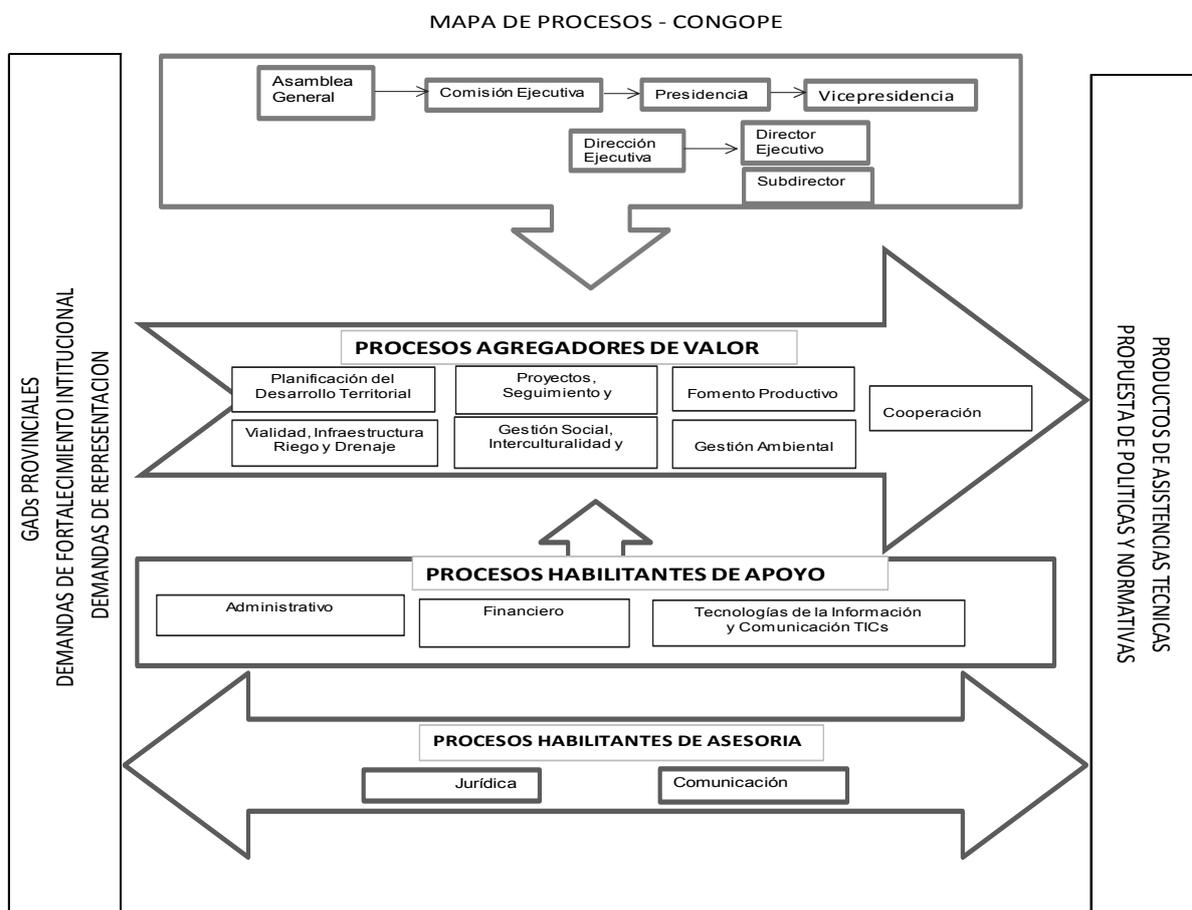
**a) Orgánico Estructural**



b) Cadena de Valor



c) Mapa de Procesos



**TITULO VI**

**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo 9.-** Para la descripción de la estructura asumida por el Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, se define la misión, atribuciones y responsabilidades, procesos y los productos y servicios de las unidades técnico-administrativas internas.

**CAPITULO I**

**DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**1. PROCESO GOBERNANTE**

**1.1.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y EL CONGOPE:**

- **Asamblea General**
- **Comisión Ejecutiva**
- **Presidencia**
- **Vicepresidencia**

**1. ASAMBLEA GENERAL:**

La asamblea general es el órgano supremo de gobierno y de decisión del Consorcio. Tiene la facultad y autoridad sobre todas las actividades y decisiones que correspondan a la conducción política, de dirección y control de la organización.

Se compone de todos los miembros en ejercicio de sus derechos, representados por el Prefecto y/o Prefecta Provincial en funciones o la persona que legalmente le esté reemplazando.

Los prefectos y/o prefectas provinciales en funciones pueden delegar por escrito su participación en la Asamblea General al Vice prefecto o Vice prefecta o cualquier Consejero o Consejera Provincial en funciones.

**Son funciones y atribuciones:**

- a) Elegir, posesionar, suspender, destituir o sustituir al Presidente y/o Presidenta; Vicepresidente y/o Vicepresidenta; y, vocales principales y suplentes de la Comisión Ejecutiva;
- b) Formular la política general del Consorcio y adoptar las medidas que sean necesarias para el logro de sus objetivos;
- c) Ser el espacio para la discusión política, la reflexión de los grandes temas que afectan el presente y el futuro de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales;
- d) Nombrar por un período de dos años de entre sus miembros, al Presidente y/o Presidenta; y

Vicepresidente y/o Vicepresidenta del Consorcio y a los vocales principales y suplentes de la Comisión Ejecutiva, identificando su orden;

- e) Conformar las comisiones permanentes, ocasionales y/o técnicas que creyere necesarias; y, designar a los representantes del Consorcio y de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales ante cualquier organismo, entidad o institución, de carácter nacional o internacional, que conforme a las leyes y acuerdos deba hacerlo, y conocer sus informes;
- f) Conocer, discutir, aprobar o desaprobado planes, programas, proyectos de impacto nacional y aquellos asuntos sometidos a su consideración por la Comisión Ejecutiva, por la Presidencia o la Vicepresidencia.
- g) Aprobar el presupuesto y los planes operativos, así como las programaciones plurianuales del Consorcio;
- h) Evaluar la gestión de los directivos, delegados y Representantes de la institución;
- i) Modificar o reformar las disposiciones del presente estatuto; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le señalen estos estatutos y que resuelva llevar a cabo en calidad de órgano máximo de gobierno y administración.

**2. COMISION EJECUTIVA:**

La Comisión Ejecutiva es el órgano de dirección política, administrativa e institucional, encargada de asegurar la consecución de los objetivos fundacionales del Consorcio.

**Integración de la Comisión Ejecutiva.-** La Comisión Ejecutiva estará conformada por el Presidente y/o Presidenta, el Vicepresidente y/o Vicepresidenta; y primero, segundo y tercer vocal, con sus respectivos alternos, designados por los Prefectos y/o Prefectas Provinciales en Asamblea General del Consorcio, para un periodo de los años calendario; pudiendo ser reelegidos. Estará presidida por el residente y/o Presidenta del Consorcio, quien tendrá voz y voto en las decisiones que adopte, en caso de empate su voto será además dirimente.

En caso de que cualquiera de los vocales alternos de la Comisión pasare a ser titular y/o dejare de ejercer sus funciones como Prefecto y/o Prefecta Provincial, la Comisión Ejecutiva llenará el vacío por cooptación.

El Presidente y/o Presidenta, el Vicepresidente y/o Vicepresidenta y los Vocales de la Comisión Ejecutiva, serán elegidos, se posesionarán y entrarán en funciones máximo hasta el décimo quinto día posterior a la fecha de su posesión como prefectos y/o prefectas provinciales.

La primera reunión de asamblea general para la elección de los dignatarios del consorcio en el caso de cesación de sus funciones como prefectos y/o prefectas provinciales en los términos que señala la Constitución y la ley, será convocada por el Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva, o quien haga sus veces

**Son funciones y atribuciones:**

- a) Formular y dirigir políticas operativas del Consorcio y los programas correspondientes; vigilar su funcionamiento general y verificar que los planes y programas se ejecuten e implementen de conformidad con las políticas adoptadas;
- b) Presentar ante la asamblea general proyectos de reforma al presente estatuto;
- c) Conocer los proyectos de leyes, reformas legales y demás instrumentos normativos que fueren de beneficio para los miembros del Consorcio;
- d) Expedir la estructura orgánico-funcional por procesos; y, aprobar los reglamentos e instrumentos que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades del Consorcio;
- e) Resolver los asuntos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, inclusive aquellos que fueren competencia de la asamblea general, cuando se estimen de alta importancia y dicha instancia no esté reunida;
- f) Evaluar periódicamente las actividades del Consorcio;
- g) Conocer, aprobar o improbar los informes anuales que sobre su gestión deban presentar el Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva; y, los funcionarios responsables o directores de las unidades técnico-administrativas u operativas de la institución;
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto, sus reglamentos y las resoluciones que adopte la asamblea;
- i) Designar de entre los miembros del Consorcio a los representantes en las instancias o entidades nacionales, internacionales o mundiales en las cuales deba participar la institución, cuando no lo haya efectuado la asamblea general;
- j) Establecer las prioridades para la gestión de los asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades institucionales;
- k) Nombrar y remover al Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva; y,
- l) Ejercer las demás funciones que se determinan en estos estatutos y aquellas que le fueren asignadas por la asamblea.

**3. PRESIDENCIA:****Son funciones y Atribuciones:**

- a) Ejercer la representación legal del Consorcio. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el Director y/o Directora de Asesoría Jurídica;

- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto, de la estructura orgánica funcional, reglamentos, así como de las resoluciones emanadas de la asamblea general y de la Comisión Ejecutiva;
- c) Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias de asamblea general y de la Comisión Ejecutiva; así como precisar los asuntos que se discuten, ordenar la votación una vez cerrado el debate y disponer que se proclamen los resultados;
- d) Supervisar la ejecución de los planes, acuerdos, resoluciones y decisiones adoptados por la asamblea general y la Comisión Ejecutiva;
- e) Proponer a la Comisión Ejecutiva la terna de candidatos para la designación del Director Ejecutivo, su suspensión y/o remoción;
- f) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Director y/o Directora de Asesoría Jurídica y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Consorcio.
- g) Suscribir, junto con el Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva, las actas de las sesiones de la asamblea y de la Comisión Ejecutiva;
- h) Poner en consideración de la asamblea general y de la Comisión Ejecutiva los documentos e informes que corresponda conocer a estos organismos, por sí o a través del Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva;
- i) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados por la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva; y, principalizar a los prefectos y/o prefectas alternos de los vocales principales cuando les corresponda actuar;
- j) Formular encargos, mandatos y delegaciones al Vicepresidente y/o Vicepresidenta, vocales de la Comisión Ejecutiva, Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva;
- k) Propiciar mecanismos de corresponsabilidad y diálogo permanente con el Ejecutivo y otros poderes del Estado; y,
- l) Las demás que le señalen estos estatutos, la asamblea general y la Comisión Ejecutiva.

**4. VICEPRESIDENCIA:**

**Art. 10.- Del Vicepresidente y/o Vicepresidenta.-** El Vicepresidente y/o Vicepresidenta es la segunda autoridad política del Consorcio, elegido (da) por la asamblea general en binomio con el Presidente y/o Presidente. En tal calidad subrogará al Presidente y/o Presidenta en los casos expresamente señalados en estos estatutos.

**Son Atribuciones y funciones:**

- a) Subrogar al Presidente y/o Presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. Se entiende la ausencia temporal cuando el Presidente y/o Presidenta no ejerza sus funciones en la Prefectura Provincial correspondiente. En caso de ausencia definitiva, él o la Vicepresidenta asumirá el cargo hasta terminar el período por el cual fue nombrado el titular.
- b) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Presidente y/o Presidenta.
- c) Las demás que prevean estos estatutos; los reglamentos y las demás que les asignen la asamblea general y la Comisión Ejecutiva.

**1.2.DIRECCION ESTRATÉGICO PARA LOS GOBIERNOS PROVINCIALES Y EL CONGOPE:**

**1.2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Art. 11.- Definición e Integración.-** La Dirección Ejecutiva, es el órgano técnico, administrativo y de gestión permanente del Consorcio. La conforman el Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva, los funcionarios y demás servidores técnico - administrativo de la institución.

**Misión.-** Administrar la gestión del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, CONGOPE a través del diseño y ejecución de objetivos, políticas, planes y estrategias definidas por los organismos de dirección en orden a los requerimientos y necesidades de los miembros del Consorcio.

**Son funciones y atribuciones:**

- a) Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y directrices adoptadas por la asamblea general, Comisión Ejecutiva y por la Presidencia;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones o decisiones de la asamblea general, Comisión Ejecutiva y de la Presidencia;
- c) Organizar la realización de foros, simposios o cualquier otro evento en los cuales se traten temas inherentes a los fines de la entidad y de sus miembros;
- d) Asesorar y asistir a los gobiernos autónomos provinciales para ejecutar una gestión oportuna y eficaz, a través de procesos técnicos e innovadores;
- e) Administrar el patrimonio de la entidad;
- f) Elaborar y difundir anualmente los informes de gestión institucional para conocimiento de los miembros de la organización;
- g) Elaborar y presentar los informes cuando los organismos de dirección así lo requieran y, de conformidad con la ley;

- h) Desarrollar e implementar de manera permanente el proceso de fortalecimiento institucional, en las áreas, sectores y competencias de responsabilidad de los miembros del Consorcio;
- i) Definir, articular y ejecutar estrategias, planes y programas encaminados a la capacitación, formación, apoyo y profesionalización del conjunto de talento humano de los gobiernos autónomos provinciales;
- j) Establecer mecanismos de investigación y monitoreo de la gestión de competencias y servicios para la toma oportuna de decisiones en el ámbito de la capacitación, formación y apoyo a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales;
- k) Coordinar, asesorar y brindar asistencia técnica especializada a los dignatarios y a los servidores de los gobiernos autónomos provinciales; y,
- l) Las demás que determinen estos estatutos, los reglamentos internos o que le fueren asignadas por los órganos de dirección y la Presidencia.

**1.2.2. DIRECTOR EJECUTIVO Y / O DIRECTORA EJECUTIVA:**

**Art. 12.-** Es la máxima autoridad técnico-administrativa del Consorcio; y, como tal responsable directo de la Dirección Ejecutiva. Sin perjuicio de las responsabilidades y atribuciones del Presidente y/o Presidenta que como representante legal de la institución le correspondan.

**Misión.-** Administrar la gestión técnica y administrativa del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador – CONGOPE a través del diseño de objetivos, políticas y estrategias que permitan la institucionalidad del CONGOPE.

Son funciones del Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto de CONGOPE y del presente estatuto, reglamentos internos y decisiones que adopte la asamblea, la Comisión Ejecutiva y el Presidente y/o Presidenta;
- b) Ejercer la Secretaría de la asamblea general y de la Comisión Ejecutiva, en cuya virtud será responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten estos órganos de dirección del Consorcio;
- c) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y la administración de la Dirección Ejecutiva;
- d) Aceptar, previa autorización del Presidente y/o Presidenta, legados y donaciones que se hicieren a favor del Consorcio;
- e) Nombrar, contratar y remover al personal técnico y administrativo no permanente de la Dirección Ejecutiva siempre que cuente con la delegación expresa del

representante legal; así como celebrar todo tipo de contratos, convenios y actos que le fueren delegados por el Presidente y/o Presidenta.

- f) Administrar el patrimonio y velar por la correcta utilización de los fondos de la entidad;
- g) Coordinar las actividades, planes y proyectos con los dignatarios y funcionarios de los miembros del Consorcio, así como con los organismos nacionales o internacionales que fueren necesarios, de acuerdo con las disposiciones y directrices de los órganos de dirección y la Presidencia;
- h) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente pro forma presupuestaria institucional. El Plan y la pro forma del presupuesto institucional deberán someterla a la respectiva aprobación del órgano competente;
- i) Ejecutar el presupuesto y los planes aprobados por la asamblea general; y, rendir los informes sobre su ejecución, al menos cada seis meses, ante la asamblea general o ante los dignatarios cuando cualquiera de ellos se lo solicitaren;
- j) Mantener un sistema de información y difusión de las actividades del Consorcio;
- k) Asistir a reuniones y eventos nacionales e internacionales en función de los objetivos del Consorcio;
- l) Preparar y distribuir la agenda y los documentos e informaciones de soporte respectivos para las sesiones de los órganos de dirección del Consorcio;
- m) De acuerdo a los ejes de trabajo, directrices y políticas de las autoridades, podrá crear oficinas regionales, coordinaciones territoriales y las coordinaciones institucional y de competencias e información, optimizando el talento humano institucional. De crearse estas instancias, debe estructurarse el POA y establecer el respectivo presupuesto, que será administrado por el responsable asignado por el Director Ejecutivo.
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le señalen estos estatutos, los reglamentos internos o que le fueren encomendadas por los órganos de dirección y la Presidencia.

### 1.2.3. SUB DIRECTOR EJECUTIVO Y / O SUB DIRECTORA EJECUTIVA:

**Art. 13.-** Es la segunda autoridad técnico-administrativa del Consorcio; le corresponde subrogar al Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la misma. Sin perjuicio de las responsabilidades y atribuciones que le asigne la Comisión Ejecutiva, Presidente y/o Presidenta y Director o Directora Ejecutiva.

**Misión.-** Contribuir a la administración de la gestión técnica y administrativa del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador – CONGOPE.

Son funciones del Sub Director Ejecutivo y/o Sub Directora Ejecutiva:

- a) Subrogar al Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la misma.
- b) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo, mediante resolución administrativa.
- c) Dirigir monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos y convenios suscritos con la Cooperación Internacional.
- d) Coordinar los procesos administrativos y financieros con los directores de las áreas competentes.
- e) Presentar iniciativas de proyectos y programas que fortalezcan la gestión técnica administrativa y financiera institucional.
- f) Brindar asesoría a las autoridades dentro del área de sus competencias.
- g) Las demás que prevean estos estatutos; los reglamentos y las demás que le asignen la asamblea general, Comisión Ejecutiva, Presidencia y Director Ejecutivo.

## CAPITULO II

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

**Art. 14.-** Los procesos agregadores de valor, son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión, objetivos y responsabilidades del CONGOPE.

Se instrumentan a través de las siguientes Unidades Técnico- Operativas:

#### 2.1. DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL:

**Misión.-** Fortalecer la capacidad técnica y de gestión de los GAD Provinciales, a través de asesoría, capacitación y acompañamiento técnico especializado a las direcciones de planificación de los gobiernos provinciales, construyendo herramientas y metodologías, proponiendo insumos, promoviendo espacios o proyectos, en temas relacionados con la planificación territorial e institucional, a fin de impulsar estrategias y acciones para apoyar el fortalecimiento de los Gobiernos Autónomos Provinciales en la gestión descentralizada de planificación, que permita a las provincias constituirse como actores claves en el desarrollo de sus territorios, para incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de sus poblaciones. Apoya además en la gestión de planificación del CONGOPE.

RESPONSABLE: Director de Planificación y Desarrollo Territorial

Son atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la institución en el ámbito de sus competencias.
- b) Brindar asistencia técnica y asesoría a los GAD Provinciales en la construcción, ejecución y monitoreo de sus Planes de Desarrollo Territorial, Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo Institucional, en concordancia con la planificación nacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Impulsar un proceso continuo de fortalecimiento de las capacidades y acompañamiento a los GAD Provinciales, brindando asesoría y generando espacios de capacitación de las Direcciones de Planificación, desde el ámbito de la planificación en temas relacionados a la gestión y competencias de los GADP.
- d) Brindar asesoría en el diseño, monitoreo, seguimiento y evaluación de Planes de Desarrollo, Planes Estratégicos y Planes Operativo, desde un enfoque de Gestión por Resultados.
- e) Impulsar procesos para el fortalecimiento de capacidades y competencias de los GADP en el marco de la planificación y los procesos vinculados con el Desarrollo Territorial.
- f) Elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

La Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- a) Asistencia técnica y asesoría técnica en planificación, a los Gobiernos Provinciales
- b) Promover espacios y/o mecanismos de articulación multinivel e instrumentos para fortalecer el ejercicio de la planificación y desarrollo territorial;
- c) Asesoría al CONGOPE para la construcción del Plan Estratégico Institucional, del POA y su vinculación con el PAC, debiendo coordinar con las áreas pertinentes, que permita un seguimiento y evaluación de la gestión, orientado hacia una gestión por resultados.
- d) Desarrollar propuestas, instrumentos y mecanismos de fortalecimiento de capacidades en los GADP en materia de planificación y temas asociados a la gestión de los planificadores

**Productos y Servicios:**

- a) Brindar asistencia técnica y asesoría en la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de

los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo Institucional de los GAD Provinciales, en el marco de la normativa vigente.

- b) Brindar asesoría al CONGOPE y a los GAD Provinciales para promover espacios de coordinación interinstitucional entre los distintos actores y/o mecanismos de articulación multinivel para fortalecer el ejercicio de la planificación y desarrollo territorial.
- c) Promover mecanismos y/ o desarrollar instrumentos para eficientizar la gestión a fin de potenciar los procesos estratégicos de desarrollo en los territorios, producidos a través de la gestión de planificación.
- d) Promover el fortalecimiento de capacidades de las direcciones de planificación de los Gobiernos Provinciales a través de talleres, encuentros, pasantías, capacitaciones, mesas de análisis, gestión de redes y la realización de insumos técnicos como manuales, guías de apoyo, cajas de herramientas para el fortalecimiento de la gestión de capacidades del territorio en el marco de la planificación.
- e) Asesorar en el diseño de sistemas de información, cartografía, mapas o instrumentos para el Ordenamiento Territorial.
- f) Asesoría al CONGOPE en el ámbito del diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y POA, brindando una orientación con enfoque desde la Gestión por Resultados.
- g) Realizar el monitoreo y evaluación permanente de la gestión del CONGOPE, a través de metodologías y mecanismos técnicos e innovadores.

**2.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO:**

**Misión:** Promover las condiciones territoriales y fortalecer las capacidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, necesarias para el ejercicio eficaz y eficiente de las competencias relacionadas con Fomento Productivo.

Son atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades del CONGOPE y los GAD Provinciales, en el ámbito de su especialidad.
- b) Brindar asistencia y asesoría a los GAD Provinciales, para potenciar las fortalezas productivas territoriales.
- c) Brindar asistencia en procesos técnicos e institucionales, impulsados por los GAD Provinciales, para potenciar las fortalezas productivas territoriales.
- d) Impulsar las alianzas estratégicas inter-institucionales, públicas y no públicas, para fortalecer el desempeño competencial en fomento productivo a nivel territorial.
- e) Generar insumos, propuestas, herramientas, modelos y estrategias de fortalecimiento institucional, integral y

continuo de los GAD Provinciales, para potenciar su desempeño competencial en fomento productivo a nivel territorial.

- f) Asesorar a los técnicos de Fomento Productivo a nivel territorial en la formulación participativa de políticas públicas, planes y acuerdos multi-institucionales relacionados con el tema de fomento productivo territorial.
- g) Promover mecanismos innovadores de desempeño competencial en el campo del fomento productivo, como el trabajo en red, la valorización de los activos territoriales y la coordinación y articulación interinstitucional.
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

**RESPONSABLE:** Director/a de Fomento Productivo

La Dirección de Fomento Productivo Territorial, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- a) Impulsar políticas, estrategias, instrumentos y proyectos para el fomento productivo provincial.
- b) Fortalecer las capacidades para el fomento productivo provincial.
- c) Llevar a cabo la articulación e innovación institucional para el fomento productivo provincial.

**Productos y Servicios:**

- a) Informes de procesos de asistencia técnica a los GAD Provinciales, en procesos de transferencia de la competencia de fomento productivo, diseño y operativización de políticas públicas y acuerdos productivos territoriales.
- b) Diseño, propuesta y construcción participativa de estrategias y mecanismos para fortalecer la articulación interinstitucional entre niveles de gobierno, en el campo del Fomento Productivo.
- c) Diseño, propuesta y construcción participativa de estrategias y mecanismos para fortalecer la articulación público-privada-comunitaria, en el campo del fomento productivo a nivel territorial.
- d) Diseño e implementación de mecanismos de fortalecimiento institucional integral de los GAD Provinciales, en el campo del fomento productivo territorial.
- e) Diseño, implementación y difusión de mecanismos y estrategias innovadoras de desempeño competencial de fomento productivo a nivel territorial.

**2.3. DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Misión:** Fortalecer la capacidad de gestión de las competencias relacionadas con Ambiente, través de la implementación de herramientas generadoras de valor que promuevan una gestión eficiente y participativa a nivel local, contribuyendo a la construcción y desarrollo de las capacidades institucionales de los Gobiernos Autónomos Provinciales para lograr una eficaz y eficiente ejecución de los programas y proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Apoyar a los Gobiernos Autónomos Provinciales y sus entidades en: La gestión de formular políticas, planes y programas integrales en el ámbito de la competencia de gestión ambiental que contribuyan al desarrollo sustentable de los territorios provinciales.
- b) Fortalecer las capacidades institucionales y técnicas y aportar para el diseño de estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de preservación ambiental, monitoreo, seguimiento y evaluación así como del cumplimiento de la competencia a nivel territorial.
- c) Generar, producir y establecer herramientas, metodologías, insumos, estudios y otros instrumentos que fueren necesarios para el ejercicio de la competencia de gestión ambiental; y,
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

**RESPONSABLE:** Director/a de gestión ambiental.

La Dirección de gestión ambiental, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- Calidad Ambiental
- Cambio climático / Biodiversidad / Forestal
- Cuencas Hídricas

**Productos y Servicios:**

- a) Plan operativo de la Unidad, elaborado y ejecutado en orden a los requerimientos y necesidades de la dirección de ambiente, articulado a fortalecer a los Gobiernos Autónomos Provinciales.
- b) Informes de asistencia, asesoría y acompañamiento a los Gobiernos Provinciales y sus entidades en temas de competencia.
- c) Informes de gestión y resultados de evaluación del cumplimiento de planes, programas y proyectos vinculados con la competencia de gestión ambiental.
- d) Actas de reuniones, acuerdos y acciones conjuntas con otras entidades y los asociados al Consorcio.

- e) Informe de talleres, seminarios, encuentros y reuniones.
- f) Cajas de herramientas, metodologías, insumos e instrumentos necesarios para la gestión ambiental provincial, utilizadas por los Gobiernos Autónomos Provinciales y sus entidades.
- g) Propuestas y aportes dentro de la competencia de la dirección.

#### 2.4. DIRECCIÓN DE VIALIDAD, INFRAESTRUCTURA Y RIEGO Y DRENAJE

**Misión:** Apoyar el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales para lograr una efectiva ejecución de las competencias de vialidad y riego y drenaje, y otras, adicionales o residuales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, vinculadas al desarrollo y buen vivir de los habitantes de los territorios provinciales.

Son sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Fortalecer las capacidades institucionales y técnicas, y, aportar para el diseño de políticas, estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de las competencias de vialidad y riego y drenaje, así como otras de carácter adicionales de los Gobiernos Autónomos Provinciales de conformidad con la Constitución y la Ley.
- b) Proveer la asistencia, asesoría, capacitación y fortalecimiento institucional que fuere necesario para que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y sus entidades ejecuten a cabalidad y de conformidad con la Constitución y la Ley las competencias y funciones relacionadas con la vialidad provincial, riego y drenaje,
- c) Generar, producir y establecer herramientas, metodologías, insumos, estudios y otros instrumentos que fueren necesarios a los GAD Provinciales para el ejercicio de sus competencias y funciones.
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

**RESPONSABLE:** Director de Vialidad, infraestructura, riego y drenaje.

La Dirección de Vialidad, Infraestructura, riego y drenaje, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- Vialidad
- Riego y drenaje

#### Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo de la Unidad, elaborado y ejecutado en orden a los requerimientos y necesidades de las unidades de vialidad y riego y drenaje, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

- b) Informes de gestión, resultados y evaluación de la asistencia técnica, asesoría, capacitación y fortalecimiento institucional a los GAD provinciales.
- c) Actas de reuniones, acuerdos y acciones conjuntas con otras entidades y asociados al Consorcio.
- d) Cajas de herramientas, metodologías, instrumentos necesarios para la gestión de las competencias y funciones de vialidad, riego y drenaje por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y sus entidades.
- e) Informes de talleres, seminarios, encuentros, reuniones.
- f) Propuestas y aportes dentro de la competencia de la Unidad.
- g) Las demás que le asignen las autoridades de la institución.

#### 2.5. DIRECCION DE COOPERACION:

**Misión:** Es la Unidad técnica responsable de brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento especializada a los Gobiernos Provinciales del País y del CONGOPE, para el ejercicio de la competencia de cooperación nacional e internacional, y la internacionalización de los territorios.

Son sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Impulsar un proceso continuo de fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Autónomos Provinciales en materia de cooperación internacional, en atención a demandas territoriales.
- b) Generar propuestas teórico-prácticas y socializar herramientas de gestión sobre cooperación internacional como apoyo a las estrategias de gestión de los Gobiernos Autónomos Provinciales y a la generación de su política pública de cooperación internacional.
- c) Identificar, difundir y promover la relación con fuentes de cooperación técnica y financiera, provenientes del sistema de Cooperación Internacional.
- d) Representar, acompañar, asesorar y apoyar la participación de los Gobiernos Autónomos Provinciales en las negociaciones con actores de la cooperación nacional e internacional.
- e) Proponer y promover estrategias y acciones en función del posicionamiento del territorio en el contexto nacional e internacional.
- f) Impulsar el intercambio de experiencias de gestión descentralizada de cooperación internacional a nivel nacional e internacional.
- g) Evaluar la actualización y difusión de herramientas de cooperación a ser compartidas con los Gobiernos Autónomos Provinciales.

- h) Gestionar y monitorear la Cooperación Internacional a nivel institucional en coordinación con las respectivas unidades técnicas.
- i) Planificación estratégica de la cooperación internacional a nivel institucional y el acompañamiento a la planeación de la cooperación internacional de los Gobiernos Provinciales.
- j) Articulación interinstitucional con instancias nacionales relacionadas a la temática de Cooperación Internacional.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

Responsable: Director de Cooperación

La Dirección de Cooperación, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- Gestión del conocimiento
- Gestión de Cooperación internacional

#### Productos y Servicios:

- a) Publicaciones especializadas en materia de cooperación internacional descentralizada e internacionalización territorial.
- b) Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional.
- c) Administración del Sistema Integrado de Cooperación Internacional.
- d) Planes de fortalecimiento de capacidades para los Gobiernos Provinciales en materia de cooperación internacional e internacionalización territorial.
- e) Generación de estadísticas a nivel internacional, nacional y local en materia de cooperación internacional para la toma de decisiones y la planeación estratégica;
- f) Asesoría y asistencia técnica a nivel institucional y a los Gobiernos Provinciales en materia de cooperación internacional e internacionalización territorial.
- g) Generación de espacios de intercambio de experiencias sobre cooperación descentralizada a nivel nacional e internacional.
- h) Metodología y herramientas especializadas para facilitar y mejorar el ejercicio de la gestión Cooperación Internacional a nivel institucional y de los Gobiernos Provinciales.
- i) Plan estratégico y operativo de gestión de la Cooperación Internacional.

- j) Asesorar, apoyar y acompañar al CONGOPE y a los Gobiernos Autónomos Provinciales en la definición de prioridades, identificación de espacios de negociación y suscripción de acuerdos.
- k) Asesoramiento a los Gobiernos Provinciales y a Autoridades de CONGOPE en la construcción de políticas de cooperación internacional;
- l) Acompañamiento a los Gobiernos Provinciales y a las unidades técnicas de CONGOPE en la construcción, negociación, ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación internacional;
- m) Estrategia de Cooperación Internacional;
- n) Asesorar y apoyar al CONGOPE y a los Gobiernos Autónomos Provinciales en la presentación a convocatorias, subvenciones, becas de estudios, y demás oportunidades que la cooperación mantenga con el Ecuador.

#### 2.6. DIRECCION DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO:

**Misión.-** Asesorar, capacitar y formular proyectos, tanto para los Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, como para el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador; que sean de índole técnico y de interés público en beneficio del desarrollo territorial de las provincias. Servir como base para la articulación de nuevas medidas de manejo en función de la economía, eficacia y eficiencia de las medidas preventivas, correctivas y de mitigación de riesgos en las áreas de internas del CONGOPE como de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales

Son sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar los requerimientos y demandas del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador y de los Gobiernos Provinciales, para asesorar, capacitar y formular proyectos a escala o específicos, con objetivos claros y alcanzables.
- b) Asesorar a todo el personal técnico del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador y de los Gobiernos Provinciales de forma permanente en todos los proyectos durante su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- c) Determinar dentro del ámbito técnico la viabilidad de los proyectos, en función de menor costo, alta calidad y generador de bienestar social.
- d) Evaluar de forma económica y financiera los proyectos ejecutados por el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador.
- e) Asesorar y Capacitar en la evaluación económica y financiera de los proyectos ejecutados por los Gobiernos Provinciales del Ecuador.

- f) Capacitar a los técnicos y líderes de proyecto del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador y de los Gobiernos Provinciales en habilidades, herramientas y técnicas para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos; de forma periódica que mantengan los conocimientos actualizados a la coyuntura.
- g) Diseñar, operar, y actualizar una base de datos de los proyectos planificados, ejecutados y evaluados; del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador y de los Gobiernos Provinciales.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes, para plantear las acciones necesarias para realizar la verificación, vigilancia y evaluación de las actividades formuladas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan anual de Contratación entre otras.
- i) Brindar asesoría técnica especializada al CONGOPE y Gobiernos Provinciales en temas de prevención de riesgos a la gestión.
- j) Establecer mecanismos técnicos para institucionalizar las Normas de Control Interno
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución

Responsable: Director de Proyectos, seguimiento y monitoreo.

La Dirección de proyectos, seguimiento y monitoreo, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- a) Diseño y Planeación de Proyectos.
- b) Ejecución de Proyectos
- c) Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
- d) Evaluación, seguimiento y monitoreo de gestión

**Productos y Servicios:**

- a) Brindar asistencia técnica y asesoría en formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, a todos los departamentos que lo requieran tanto del Consorcio de Gobierno Provinciales del Ecuador como a sus asociados.
- b) Brindar coordinación interinstitucional para formulación de proyectos de interés territorial entre los Gobiernos Provinciales del Ecuador e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- c) Elaboración y diseño de material académico de con interés técnico para fortalecimiento de capacidades de los Gobiernos Provinciales del Ecuador.
- d) Formular, ejecutar, y evaluar los proyectos que determine la Dirección Ejecutiva del Consorcio de Gobiernos Provinciales.

- e) Mantener la base de datos de proyectos actualizada, para fines de investigación social, política y financiera.
- f) Buscar líneas de financiamiento para los proyectos de los Gobiernos Provinciales del Ecuador.
- g) Ejercer monitoreo sobre el alcance de los indicadores, que evidencien el cumplimiento de las normas que rigen al sector Público y especialmente a los GAD Provinciales y CONGOPE, como son sus manuales, reglamentos, instructivos entre otros.
- h) Seguir y monitorear para cada uno de los componentes susceptibles, evaluando los indicadores y los sitios donde se realizará el monitoreo; así como las metodologías que en particular se recomiendan, para los muestreos o verificaciones incluyendo la periodicidad, la duración, los tipos de análisis, las formas de evaluación y los costos.
- i) Verificar el cumplimiento y efectividad de las medidas tomadas en las áreas Administrativas, financieras y técnicas.
- j) Realizar el seguimiento de impactos residuales e imprevistos, que se produzcan en las diferentes etapas del proceso Administrativo, financiero y Técnico, así como las afectaciones desconocidas, accidentales e indirectas.
- k) Evaluar el sistema de control interno a base de las normas de Control Interno Emitidas por la Contraloría General del Estado.
- l) Implementar el plan de seguimiento, que comprende una serie de acciones e indicadores destinados a garantizar el cumplimiento de los alcances de los objetivos previstos para todas las etapas de las diferentes actividades y proyectos.
- m) Elaboración de un reporte del avance de aplicación de los planes y finalizar con la retroalimentación de los hallazgos encontrados para que el titular tome las acciones correctivas necesarias.
- n) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría interna y externa.

**2.7. UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL, INTERCULTURALIDAD Y GENERO**

**Misión:** Fortalecer la capacidad de gestión de las competencias relacionado con la gestión social, interculturalidad y género, a través de la implementación de herramientas generadoras de valor que promueven una gestión eficiente y participativa a nivel local, contribuyendo a la construcción y desarrollo de las capacidades institucionales de los Gobiernos Autónomos Provinciales para lograr una eficaz y eficiente ejecución de los programas y proyectos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Fortalecer las capacidades institucionales y técnicas; y, aportar para el diseño de estrategias e instrumentos que faciliten la gestión de los planes y programas enfocados a la gestión social, desarrollo social o comunitario, así como otras competencias adicionales de los Gobiernos Autónomos Provinciales de conformidad con la ley;
- b) Proveer la asistencia, la asesoría, la capacitación y el fortalecimiento institucional que fuere necesario para que los Gobiernos Autónomos Provinciales y sus entidades ejecuten a cabalidad y de conformidad con la Ley las funciones relacionadas con la promoción y construcción de equidad e inclusión social, sistemas de protección, participación ciudadana, cultura, desarrollo social o comunitario y atención a los grupos de atención prioritaria y personas en situaciones de exclusión y vulnerabilidad social de los territorios provinciales;
- c) Generar, producir y establecer herramientas, metodologías, insumos, estudios y otros instrumentos que fueren necesarios a los Gobiernos Autónomos Provinciales para el ejercicio de sus funciones vinculadas a la gestión social, interculturalidad y género; y,
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

**RESPONSABLE:** Especialista de gestión Social, Interculturalidad y género

La Unidad de gestión social, intercultural y género, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- Inclusión Social
- Interculturalidad y género (enfoques de igualdad)

**Productos y Servicios:**

- a) Plan operativo de la Unidad, elaborado y ejecutado en orden a los requerimientos y necesidades de la dirección, articulado a fortalecer a los Gobiernos Autónomos Provinciales.
- b) Informes de asistencia, asesoría y acompañamiento a los Gobiernos Provinciales y sus entidades en temas de competencia de la dirección.
- c) Informes de gestión y resultados de evaluación del cumplimiento de planes, programas y proyectos vinculados a la dirección.
- d) Actas de reuniones, acuerdos y acciones conjuntas con otras entidades y los asociados al Consorcio
- e) Informe de talleres, seminarios, encuentros y reuniones.

- f) Cajas o baterías de herramientas, metodologías, insumos e instrumentos necesarios para la gestión social, interculturalidad y género, utilizadas por los Gobiernos Autónomos Provinciales y sus entidades.
- g) Diseño, propuesta y construcción participativa de estrategias y mecanismos de articulación entre las instituciones públicas, privadas y entre los GAD Provinciales en el tema de atención a los grupos vulnerables y personas en situación de exclusión a nivel de los territorios.
- h) Propuestas y aportes dentro de la competencia de la dirección

**CAPITULO III****DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO**

**Art. 15.-** Los procesos habilitantes, se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y de apoyo, responsables de brindar productos de asesoría y apoyo, para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para ellos mismos.

Se instrumentan a través de las siguientes Unidades Técnico-Operativas:

**3. PROCESOS HABILITANTES****1.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:****1.1.1. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**Misión.-** Es la dirección responsable de proporcionar asesoría especializada, orientada a brindar seguridad jurídica a las funciones, unidades, entidades y autoridades de los gobiernos autónomos provinciales del Ecuador y del CONGOPE, ejercer el patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial de la Institución y administrar, coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública de la institución.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer políticas institucionales en materia legal y jurídica.
- b) Ejercer la representación judicial del Consorcio, conjuntamente con el señor Presidente; y, a través de su Director, previo a la suscripción correspondiente, sumillar los contratos, convenios y actos que comprometan legalmente a la entidad.
- c) Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de disposiciones legales y reglamentarias, en temas relacionados con la misión, objetivos y responsabilidad institucional.
- d) Controlar el cumplimiento de la legislación vigente, los Estatutos y reglamentos del Consorcio, de los

- organismos de control, organismos nacionales e internacionales, con los que se realizan operaciones y contratos.
- e) Preparar proyectos de contratos o convenios y demás instrumentos relacionados con las actividades del Consorcio; su formalización y seguimiento del proceso de cumplimiento de requisitos legales para su validez o entrada en vigencia.
  - f) Preparar proyectos de leyes, reformas legales, observaciones, propuestas, reglamentos, decisiones, resoluciones y otros instrumentos jurídicos relativos a la actividad y gestión del Consorcio, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de sus entidades.
  - g) Asesorar legalmente a los órganos de dirección y de ejecución, así como a las autoridades, funcionarios y servidores del CONGOPE y de los gobiernos autónomos provinciales.
  - h) Absolver las consultas legales y jurídicas.
  - i) Realizar estudios de la legislación relacionada con las competencias del Consorcio y de sus asociados, a fin de proponer su expedición, cambio o reforma.
  - j) Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos, presentados al Consorcio;
  - k) Promover el fortalecimiento institucional, asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los ejecutivos, funcionarios y servidores de los gobiernos autónomos provinciales y sus entidades en el ámbito legal, jurídico y de aplicación normativa, generando las condiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones y competencias.
  - l) Absolver consultas de orden legal que le sean solicitados por las autoridades, funcionarios y servidores de los gobiernos autónomos provinciales, sus entidades y las distintas unidades orgánicas del Consorcio.
  - m) Defender y/o representar al Consorcio en la protección y tutela de sus derechos y sobre todo el de sus asociados ante las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Corte Constitucional, Tribunales Arbitrales y Autoridades Políticas, en el ámbito nacional, regional o provincial, en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución en los procesos.
  - n) Brindar soporte legal en contratos, convenios y en diversos temas relacionados con la gestión de la Institución.
  - o) Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos de contratación pública, conforme determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones del SERCOP.
  - p) Observar y aplicar la normativa vigente para el proceso, conforme establece la LOSNCP, su reglamento General de aplicación,

- q) Observar y aplicar Resoluciones del SERCOP vigentes y demás normativa conexas.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

RESPONSABLE: Director de Asesoría Jurídica

La Dirección de Asesoría Jurídica, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- a) Asesoría legal
- b) Convenios y contratos
- c) Patrocinio
- d) Ejecución de los procesos de Contratación Pública
- e) Asistencia técnica a los GAD Provinciales en temas de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- a) Plan operativo de la Unidad, elaborado y ejecutado en orden a los requerimientos y necesidades de las unidades de sindicatura o legales de los gobiernos autónomos provinciales y sus entidades.
- b) Informes, memorias, manuales y boletines jurídicos.
- c) Contratos y convenios en las diferentes modalidades de contratación.
- d) Criterios y pronunciamientos legales.
- e) Observaciones y propuestas sobre Proyectos de leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
- f) Demás instrumentos jurídicos
- a. Consolidar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional
- b. Ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones.
- c. Manejo del Portal Institucional del SERCOP y del Módulo Facilitador de Contratación Pública USHAY.
- d. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que los procesos observen las disposiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.
- e. Elaborar pliegos de las contrataciones (obras, bienes y servicios) vinculadas a la Dirección.

- f. Ejecutar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar al director departamental y comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
- g. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital.
- h. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
- i. Elaboración de cronogramas, actas, recomendaciones, informes y demás documentación precontractual.
- j. Elaboración de Pliegos, resoluciones, informes, actas, cronogramas, recomendaciones, órdenes de compra, cuadros comparativos y órdenes de pago
- k. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos, servicios, incluidos los de consultoría, en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento y demás disposiciones y directrices institucionales.
- l. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Ejecutivo para su aprobación.
- m. Presentar proyectos de instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.

### 1.1.2. DIRECCION DE COMUNICACIÓN

**Misión.-** Facilitar el acceso a la información a los distintos grupos de interés del CONGOPE a fin de informar veraz y oportunamente sobre la gestión que cumple la entidad asociativa en beneficio de los Gobiernos Provinciales, a través del desarrollo y ejecución de estrategias comunicacionales que fortalezcan y posicionen la imagen institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) La gestión de la imagen, la marca y la reputación corporativa como claves estratégicas de la excelencia profesional.
- b) La gestión de la comunicación como el sistema nervioso central de la organización y como el instrumento estratégico corporativo en el ámbito interno y externo.
- c) La integración del talento humano, los recursos institucionales y los valores intangibles de la entidad en una acción común coherente con la identidad y la cultura de la empresa.
- d) La consolidación de la responsabilidad social como parte de la identidad corporativa.
- e) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

RESPONSABLE: Director de Comunicación

La Dirección de Comunicación, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades a través de los siguientes procesos:

- a) Comunicación Pública
- b) Identidad e Imagen Corporativa
- c) Asistencia técnica en comunicación

#### Productos y Servicios:

- a) Planificar y generar estrategias de comunicación a todo nivel.
- b) Generar productos comunicacionales enmarcados en la dinámica de los medios de comunicación convencionales de radio, prensa y televisión, así como medios de comunicación digitales, a través de comunicados de prensa, publrreportajes, micro informativos institucionales audiovisuales, boletines electrónicos, banners digitales, anuncios promocionales, material promocional de mano: trípticos, revistas, afiches, actualización web institucional.
- c) Fortalecer las capacidades en la gestión de las direcciones de comunicación de los gobiernos provinciales
- d) Monitoreo, registro y difusión interna de noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- e) Manejo de comunicación organizacional interna mediante el uso de canales institucionales (correo institucional, cartelera, etc.)
- f) Actualización periódica del banco de datos de medios de comunicación a nivel nacional
- g) Elaboración y publicación de la revista institucional.
- h) Producción de material informativo audiovisual e impreso.
- i) Manejo del contenido y diseño del portal Web y redes sociales oficiales.
- j) Manejo de protocolo para la organización de ruedas de prensa y actos públicos oficiales.
- k) Planificación de agenda de medios para autoridades provinciales y voceros de la entidad.
- l) Mantener la línea gráfica de acuerdo al manual de imagen en cuanto al uso de piezas gráficas y comunicacionales.
- m) Seguimiento de los procesos de comunicación.

**3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

**3.2.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Administrar la gestión Administrativa y el Talento Humano del CONGOPE, aplicando procesos y herramientas que dinamicen la gestión, que promuevan el desarrollo de destrezas y habilidades del talento humano, generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales, a través de la automatización de procesos orientados a la excelencia en la gestión y brindar asistencia técnica y asesoría a los Gobiernos Provinciales en los procesos vinculados a la dirección.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión administrativa y talento humano de conformidad lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos y directrices de la autoridad competente.
- b) Asesorar a los niveles directivos de la Institución en los ámbitos de competencia de la dirección.
- c) Impulsar la gestión de control interno para los procesos competentes a la dirección.
- d) Desempeñar las atribuciones y responsabilidades asignadas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento como entidad rectora del talento humano.
- e) Proponer políticas institucionales para la gestión administrativa, financiera y talento humano del CONGOPE.
- f) Brindar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización a los GAD Provinciales y sus entidades.
- g) Coordinar procesos de capacitación en temas relacionados con la dirección para los GAD provinciales y sus entidades.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen las autoridades de la institución.

RESPONSABLE: Director /a Administrativo

La Dirección Administrativa, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades, a través de los siguientes procesos:

- a) Gestión de Bienes
- b) Gestión del Talento Humano
- c) Gestión por procesos

**Productos y servicios:**

- a. Informes de administración de los bienes, servicios, equipo y maquinaria institucional.

- b. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras Públicas del departamento.
- c. Plan de mantenimiento de las instalaciones, plan de contingencia y seguridad.
- d. Presentar a las autoridades de la institución proyectos de estatutos, reglamentos, manuales e instructivos de gestión organizacional y proyectos de reglamentos para viabilizar la administración de los procesos de su responsabilidad.
- e. Proponer políticas y procedimientos de aplicación de los subsistemas de administración del talento humano: Planificación del Talento Humano, Reclutamiento y Selección de Personal, Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, Capacitación y Formación y Evaluación del Desempeño y generar los respectivos informes.
- f. Plan de capacitación para el CONGOPE, y GAD Provinciales y su respectiva ejecución
- g. Informes de administración de la gestión del talento humano (expedientes, vacaciones, permisos, movimientos de personal, información estadística, otros).
- h. Dictámenes para la contratación de servidores en las diferentes modalidades de contratación.
- i. Estructurar la red de gestores del Talento Humano y Administradores en los GAD Provinciales, para el fortalecimiento de capacidades e intercambio de experiencias y aprendizajes.
- j. Informes de asistencia para implementar modelos de desarrollo organizacional para los GAD Provinciales.
- k. Informes de asistencia técnica y asesoría a los GAD Provinciales y sus entidades en las áreas de su competencia.

**3.2.2. DIRECCION FINANCIERA**

**Misión:** Administrar los recursos del CONGOPE, de manera eficiente, eficaz y transparente, satisfaciendo las necesidades institucionales y de los asociados a través de asistencia técnica y capacitación en temas financieros a los GAD Provinciales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad, acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Ejecutar el presupuesto del CONGOPE, conforme a los programas y proyectos institucionales.

- c) Elaborar el ante proyecto del presupuesto para el año fiscal en orden al plan operativo y presentar a las autoridades respectivas.
- d) Preparar reformas presupuestarias para el año fiscal según lo señalado en los estatutos del CONGOPE.
- e) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos Interbancarios y el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SIGEF);
- f) Administrar y ejecutar procesos institucionales ante el Servicio de Rentas Internas SRI y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
- g) Ejecutar e informar de los recursos financieros que mediante convenio con organismos nacionales e internacionales ingresen al CONGOPE.
- h) Administrar los fondos entregados a la institución por parte de Organismos Cooperantes.
- i) Brindar capacitación en temas relacionados con las finanzas públicas a los GAD Provinciales y el sistema SFGPROV, a los GAD Provinciales y sus entidades adscritas.
- j) Las demás que le asignen las autoridades de la institución.
- f. Informe de registros contables, elaborados según los movimientos financieros que se generan diariamente en la institución.
- g. Generación de informes y estados financieros según la información contable y presupuestaria registrada.
- h. Informe del análisis de los saldos de las cuentas contables, análisis de los estados financieros, reportes de conciliación de bienes fungibles, conciliación de activos fijos y bienes sujetos a control.
- i. Informe de la ejecución del control previo y concurrente. Informe de la elaboración de conciliaciones bancarias.
- j. Reporte de Información Financiera cuadrada y enviada periódicamente al MEF.
- k. Reporte de la depreciación de los activos fijos de la institución.
- l. Reporte de conciliación de los bienes sujetos a control.
- m. Informe de registro y devengamiento de las pólizas de seguros de los bienes del CONGOPE.
- n. Informe de análisis de información contable y presupuestaria.

RESPONSABLE: Director Financiero

La Dirección Financiera, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades, a través de los siguientes procesos:

- a) Presupuesto
- b) Contabilidad
- c) Tesorería

#### Productos y servicios

- a. Cumplir con la ejecución contable del presupuesto conforme a las normas legales y a la técnica contable
- b. Informes periódicos de la elaboración y ejecución anual de las fases del presupuesto desde la formulación de la Proforma Presupuestaria que está compuesta del informe de ingresos, informe de articulación del POA, estructura programática; hasta el control, evaluación y liquidación presupuestaria de acuerdo a lo que determina la normativa legal vigente.
- c. Informes de las reformas presupuestarias anuales, certificaciones y compromisos presupuestarios emitidos a través del sistema.
- d. Informe del distributivo de sueldos.
- e. Informe del proceso de ejecución del presupuesto financiado con recursos de la Cooperación Internacional.

- o. Informes de declaración de impuestos mensuales y anuales y sus reportes de anexos transaccionales.
- p. Informes de ejecución de Control Previo a Pagos, que consiste en la validación y verificación de la información de sustento de los procesos.
- q. Liquidación de viáticos nacionales e internacionales.
- r. Reporte de generación de pagos (SPI) y reporte de pagos efectuados (OPI)
- s. Reporte de Nómina, que estructura de acuerdo a los programas definidos los ingresos, beneficios y descuentos de los servidores.
- t. Informe de anticipos otorgados a los servidores del CONGOPE.
- u. Informe de control de tickets aéreos y reportes para canje de gratuidades.
- v. Informes de avisos de novedades y generación de planillas para el pago de obligaciones en el IESS

#### 3.2.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN – TICs

**Misión:** Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos informáticos y sistemas de información y comunicación del CONGOPE y los GADs Provinciales, brindando

apoyo permanente en la automatización y soporte de los productos y servicios de información y comunicación, procurando generar una cultura informática que propenda, la masificación y la difusión de las TIC en los GADs Provinciales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Apoyar en la aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando las tecnologías disponibles de los GAD Provinciales.
- b) Apoyar en el uso masivo de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC) de los GAD Provinciales.
- c) Asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías en los GAD Provinciales.
- d) Apoyar procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control.
- e) Efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección, que le permita propiciar el involucramiento de los ejecutivos en el desarrollo de las NTIC.
- f) Asesorar y apoyar en la conformación de unidades de tecnología en los GAD Provinciales, que se encarguen de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.
- g) Participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica.
- h) Apoyar el establecimiento de mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación, administración, validación y oficialización de información para la gestión institucional y territorial, así como sus estándares de calidad y pertinencia.
- i) Gestionar la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo, además responder por la custodia y la debida conservación de los registros.
- j) Cumplir y hacer cumplir con la normativa Ecuatoriana en cuanto al uso de la NTIC.
- k) Impulsar, coordinar e implementar metodologías para el proceso de Gobierno por Resultados para el CONGOPE y los GAD Provinciales.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen los órganos y autoridades del nivel gobernante, así como el Director Ejecutivo.

La Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación - TICs, desarrollará sus atribuciones y responsabilidades, a través de los siguientes procesos:

- Gobierno por Resultados

- Asesoría y asistencia tecnológica
- Soporte y mantenimiento informático

Responsable: Director de Tecnologías de la información y comunicación - TICs

**Productos y Servicios:**

- a) Plan estratégico informático, en orden a los requerimientos y necesidades de las unidades de tecnología, el cual debe contener: plan operativo, plan de contingencia informática, plan anual de renovación de computadores, políticas de respaldo de información.
- b) Informes de: asesoría y asistencia técnica informática para los Gobiernos Provinciales, representaciones del CONGOPE en materia de tecnología, procesos de gestión de información en los GAD Provinciales en relación a las Infraestructuras de Datos Espaciales Provinciales, IDEP y Sistemas de Información Provincial, cooperación.
- c) Sistema Integrado de Gobierno por Resultados: conceptos, metodologías, herramientas informáticas y manuales.
- d) Informes de implementación del proceso de Gobierno por Resultados.
- e) Inventario de sistemas de información, utilitarios y equipos informáticos.
- f) Especificaciones técnicas mínimas de servicios o proyectos de telecomunicaciones, adquisición de equipos.
- g) Informes de respaldos de información, base de datos.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se generan en el CONGOPE, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica, planes operativos para determinar el portafolio de productos y servicios institucionales.

**SEGUNDA.-** Los servidores y servidoras del CONGOPE, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán en los procesos, productos y servicios establecidos en la presente estructura orgánica funcional y por procesos, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.

**TERCERA.-** Todas las Direcciones y Unidades Técnicas-Operativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en esta Estructura, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, re ubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las unidades organizacionales, como lo determina la ley y establezca el CONGOPE.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en la presente Estructura podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme las políticas, necesidades y directrices institucionales, mediante acto administrativo por parte de la Comisión Ejecutiva o por la Presidencia conforme delegación, de conformidad con la normativa vigente, para el efecto

**SEGUNDA.-** Para la implementación de la presente Estructura orgánica funcional y por Procesos, se solicitará la creación de los puestos o trasposos que fueren necesarios, tanto para los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo. La Comisión Ejecutiva o la Presidencia conforme delegación, en su calidad de autoridad nominadora, los autorizará, considerando siempre la real capacidad económica de la entidad.

**TERCERA.-** Se deroga la Estructura Orgánica – Funcional por Procesos del Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador, CONCOPE, aprobado por la Comisión Ejecutiva el 11 de diciembre de 2012 y publicada en el R.O. No. 151 el 9 de julio de 2014.

**CUARTA.-** La Comisión Ejecutiva o Presidencia conforme delegación, aprobará los manuales, resoluciones e instructivos que considere necesarios para la correcta aplicación de la presente estructura orgánica funcional y por procesos.

**QUINTA.-** De crearse oficinas regionales éstas contarán con un equipo técnico conformado por un Coordinador ubicado en el Nivel Jerárquico Superior, un analista en comunicación y un analista territorial, cuyo perfil debe ajustarse a las competencias y atribuciones a cumplir, el talento humano no tiene carácter de permanente por cuanto obedece a políticas de las autoridades en funciones, pudiendo asignarse técnicos de carrera para la operatividad de dichas oficinas, cuyo traspaso de partidas se encontrarán vigentes hasta disposición de la autoridad.

**DISPOSICION FINAL**

Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Estructura, el mismo que entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Comisión Ejecutiva o Presidencia del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, CONGOPE, conforme delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito, Distrito Metropolitano, febrero 24 de 2016.

f.) Econ. Gustavo Baroja Narváez, Presidente, CONGOPE.

f.) Dr. Edwin Miño Arcos, Director Ejecutivo.

**CONGOPE.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.- CERTIFICO:** Que la presente es fiel copia de la original que reposa en los archivos de la Institución.- Firma: Ilegible.



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbese



**Quito**  
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835  
3941-800 Ext.: 2301

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

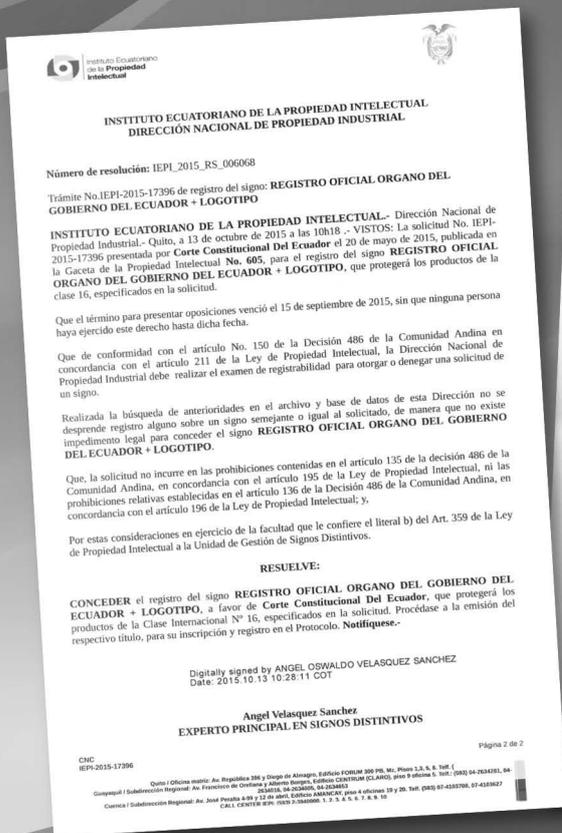


[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)



**REGISTRO OFICIAL**<sup>®</sup>  
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
 Presidente Constitucional de la República

# El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial





# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# 120 años

de servicio al país

