



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 302

**Quito, martes 14 de
abril del 2015**

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
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



**CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS
PARROQUIALES RURALES
DEL ECUADOR CAÑAR**

SUMARIO:

Págs.

RESOLUCIONES:

- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 001 | Expídese la resolución de “Cambio de denominación de Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia del Cañar a Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador Cañar (CONAGOPARE Cañar) | 2 |
| 002 | Expídese el Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos | 3 |

No. 001

**LA ASOCIACION DE GOBIERNOS AUTONOMOS
DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR**

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice: "Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales"

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 34 del Reglamento General a la Ley de Modernización del estado define a la desconcentración, indicando que: "La desconcentración administrativa es el proceso mediante el cual las instancias superiores de un ente u organismo público transfieren el ejercicio de una o más de sus facultades a otras instancias que forman parte del mismo ente u organismo...";

Que, el artículo 35 del Reglamento General a la Ley de Modernización del Estado, sobre los procesos de desconcentración, manda que: "Cada entidad u organismo del sector público, establecerá un programa de desconcentración de competencias, funciones y responsabilidades a sus órganos regionales o provinciales dependientes. Dicho programa contendrá los siguientes aspectos:

- a. La reorganización de la entidad, fortaleciendo sus órganos regionales o provinciales dependientes;
- b. La redistribución de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- c. La capacitación del recurso humano de los órganos seccionales o provinciales dependientes, a fin de generar la capacidad de gestión; y,
- d. La normatividad que permita aplicar la desconcentración"

Que, el artículo 152 del COOTAD, indica que, son responsables del fortalecimiento institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades asociativas del nivel que corresponda;

Que, los artículos 313, 314 y 315 del COOTAD, regulan el funcionamiento de las Entidades Asociativas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el artículo 313, inciso primero del COOTAD, dispone que, los gobiernos autónomos descentralizados, en cada nivel de gobierno, tendrán una entidad asociativa de

carácter nacional, con personería jurídica, de derecho público y autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio;

Que, la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 166 del 21 de enero de 2014, modifica la naturaleza jurídica de las instancias organizativas territoriales creadas a partir de los Estatutos de las Entidades Asociativas Nacionales, dándoles el carácter de entidades del sector público desconcentradas, norma que conmina de manera implícita a las Entidades Asociativas Nacionales, que cuentan con instancias organizativas territoriales, a modificar y/o reformar su modelo de Gestión Institucional, constante en su Estatuto; para que guarde armonía con la normativa vigente.

Que, la Entidad Asociativa Nacional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, considera necesario que, además de un ajuste al sistema **CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CONAGOPARE** de desconcentración establecido por la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, modificar el modelo de gestión y la estructura organizacional institucional, conforme a las demás entidades asociativas de los GADs, en concordancia con los procedimientos establecidos en la Ley de Modernización del Estado y su Reglamento General; siendo menester ajustar la normativa institucional con un enfoque de procesos que permitan una mejora continua de la misión, visión y portafolio de productos institucionales, así como, la desconcentración técnica de procesos a sus instancias organizativas territoriales, sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades prestadas por la institución hacia sus asociados;

Que, la máxima autoridad del CONAGOPARE, con la finalidad de ajustar el modelo de gestión institucional, en su norma estatutaria, debe plasmar la desconcentración de las instancias organizativas territoriales, para que esté en sintonía con el mandato legal que consta en el artículo 20 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley de Modernización del Estado, su Reglamento General.

Que, el Art. 30 del Estatuto Por Procesos del CONAGOPARE, dispone: "El CONAGOPARE maneja un modelo de gestión administrativo desconcentrado, por lo que la gestión técnica en territorio a nivel nacional, se realizará de manera desconcentrada, para lo cual se contará con Instancias Organizativas Territoriales, las mismas que se constituyen como personas jurídicas, de derecho público, desconcentradas, de carácter regional y/o provincial, conforme al modelo de gestión que se establece en la presente norma estatutaria. El CONAGOPARE mediante su Reglamentación Orgánica Funcional por Procesos, establecerá la estructura organizacional específica de cada instancia, los portafolios de productos y funciones de cada una de las Instancias Organizativas Territoriales desconcentradas, de conformidad con el número de parroquias, presupuesto y necesidades de la provincia y/o

región a la que representan; en todo caso, se entenderá como estructura básica de una entidad desconcentrada de la establecida en el artículo 13 de este Estatuto.

Que, el Art. 32 de Estatuto Por Procesos del CONAGOPARE dispone: Cada Instancia Organizativa Territorial desconcentrada, por motivos de representación legal, contará con un Presidente Regional y/o Provincial, respectivamente, el mismo que ejercerá la vocería oficial del CONAGOPARE en territorio; formará parte del Consejo Directivo Nacional y al momento de su designación deberá contar con la calidad de Presidente en funciones de un Gobierno Parroquial Rural de la región y/o provincia; su designación se realizará de conformidad con la normativa autónoma de elecciones del CONAGOPARE.

Que, el Art. 31 del Estatuto Por Procesos del CONAGOPARE, establece que: “Las Instancias Organizativas Territoriales desconcentradas regionales y/o provinciales, llevarán como denominación genérica el nombre de “CONAGOPARE”, más la especificación de la Región o Provincia a la que pertenecen”.

Que es necesario contar con un cuerpo normativo que actualice la estructura jurídica interna, vía acuerdos o resoluciones, que estén acorde con el nuevo orden Jurídico – Constitucional y de la Ley de nuestro país.

En uso de sus facultades y atribuciones Constitucionales y legales y, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de la Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente y demás leyes conexas.

Expide:

LA RESOLUCIÓN “QUE CAMBIA DE DENOMINACIÓN DE ASOCIACION DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, A CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR- CAÑAR (CONAGOPARE-CAÑAR) SEGÚN LAS NORMAS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR Y LA LEY”.

Artículo 1.- A partir de la presente fecha La Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar, se denominará “**CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CAÑAR**”, cuyas siglas serán **CONAGOPARE-CAÑAR**.

Artículo 2.- En todas las comunicaciones y actos administrativos de la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar y de sus dependencias deberá unificarse el membrete y el mismo será **CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CAÑAR (CONAGOPARE CAÑAR)**

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Disposición General Primera.- En toda la Estructura Jurídica interna y documentos de la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar, donde se haga constar la palabra **ASOCIACION DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR O ASOCIACION DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL CAÑAR**, al referirse a esta entidad pública, se entenderá que debe decir **CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CAÑAR (CONAGOPARE-CAÑAR)**

Disposición General Segunda.- Los servidores públicos Cantonales, Provinciales y Nacionales (artículo 229 de la Constitución vigente), la ciudadanía del Cantón, de la Provincia, del País y Naciones Extranjeras, en sus comunidades llamarán a esta entidad como **CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CAÑAR (CONAGOPARE-CAÑAR)**.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de La Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar, a los 30 días del mes de Junio del año 2014.

f.) Sr. Luis Enrique Flores, PDTE. CONAGOPARE-Cañar.

f.) Abg. Sergio Leónidas Lema, Secretario de CONAGOPARE-Cañar.

No. 002

EL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CANAR CONAGOPARE CAÑAR

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 152 del COOTAD indica que son responsables del fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados, el Consejo Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades asociativas del nivel que corresponda;

Que, el artículo 100 de la Constitución, en la parte pertinente expresa: “En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas...”;

Que, el artículo 313 del COOTAD, dispone 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. Para este fin, los gobiernos autónomos descentralizados respectivos aprobarán en dos debates de la asamblea general su propio estatuto, el cual será publicado en el Registro Oficial. En el caso de los gobiernos parroquiales rurales los debates para la aprobación de sus estatutos se realizarán en la reunión de los presidentes de las asociaciones provinciales. En los estatutos de estas asociaciones nacionales podrán crearse instancias organizativas territoriales, de género, interculturales y otros fines específicos de acuerdo a sus responsabilidades.

Que, el Artículo 313, inciso cuarto del COOTAD, dispone “Las Instancias organizativas Territoriales creadas de conformidad con los Estatutos de las Entidades Asociativas Nacionales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, formaran parte del sector público y serán desconcentradas, de acuerdo con el modelo de gestión previsto en la norma estatutaria.

Que, la ley Orgánica Reformativa al Código orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 166 del 21 de enero del 2014, modifica la naturaleza Jurídica de las Instancias organizativas territoriales creadas a partir de los Estatutos de las Entidades Asociativas Nacionales, mandamiento que obliga a modificar o reformar los Estatutos para que guarden armonía con la normatividad vigente.

Que, los artículos 313, 314 y 315 del COOTAD regulan el funcionamiento de las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Consejo Directivo Nacional de CONAGOPARE, en fechas 15 y 16 de septiembre del 2014, en la provincia del Guayas Cantón General Villamil, Playas, debatió y aprobó las Reformas al Estatuto por Procesos de CONAGOPARE, donde se regula el funcionamiento de la Entidad Nacional y las Instancias Organizativas Provinciales del CONAGOPARE, como entidades desconcentradas.

Que, el Capítulo VII, de los Estatutos por Proceso de CONAGOPARE, regula el funcionamiento, de las Instancias Organizativas Territoriales Desconcentradas.

Que, la Resolución de la SENRES 46, publicada en Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006, implementa la Norma Técnica de diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos SENRES, norma cuya aplicación se enfoca en los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales, que se ejecuten en las instituciones del Estado.

Que, por Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en Registro Oficial 10, de 24 de agosto del 2009, se fusiona la SENRES

al Ministerio de Trabajo y Empleo, eliminando su autonomía, sin derogar las Resoluciones y más normativa que mantenía las ex SENRES.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás leyes estatutarias y conexas.

En Asamblea Provincial de fechas 22 de Diciembre del 2014 y 14 de Enero del 2015 los miembros del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador Cañar, se debatió y aprobó el Presente Orgánico Funcional

Resuelve:

EXPEDIR EL ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CAÑAR CONAGOPARE CAÑAR SEGÚN RESOLUCION No. 002

CAPÍTULO I

DEL AMBITO, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 1.- Ámbito.- Este Reglamento, regula y establece la organización estructural y funcionamiento de la Entidad Asociativa Provincial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, filial Cañar y los procesos que rigen en esta institución denominada Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Cañar (CONAGOPARE - CANAR).

El articulado normativo de este Reglamento, tiene carácter obligatorio para: dignatarias y dignatarios; funcionarias y funcionarios; servidoras y servidores; y, trabajadoras y trabajadores del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador -Cañar (CONAGOPARE CAÑAR).

Art. 2.- Principios.- Este reglamento sustentado en las reformas del Estatuto por Procesos del CONAGOPARE, hace suyos los principios consagrados en el artículo 6 de dicha normativa jurídica como son los Principios de: Solidaridad, Integración, Eficiencia y Eficacia, Transparencia, Conducta Ética, Democracia y Desconcentración; y, además garantiza los principios establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 3.- Objetivo.- Establecer la normativa que regule el funcionamiento, desempeño, orden y procesos que rigen a dignatarias y dignatarios; funcionarias y funcionarios; servidoras y servidores; y, trabajadoras y trabajadores del CONAGOPARE CANAR, para el cumplimiento de sus fines, metas, propósitos, misión y visión, aplicando un modelo de gestión articulado, armónico y ordenado de procesos del CONAGOPARE CANAR y sus respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia de Cañar.

CAPÍTULO II

DE LA RELACIÓN CON LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 4.- Relación del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, filial Cañar con sus representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia de Cañar y las áreas de gestión.- La relación con sus representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia de Cañar y las áreas de gestión del CONAGOPARE - CAÑAR, se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos técnicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional, administración de recursos humanos, remuneraciones, evaluación, capacitación, planificación y control social.

Las áreas de gestión como dependencias técnicas del CONAGOPARE - CAÑAR y sus representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, tienen la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Participación Ciudadana, Código Orgánico de Planificación y finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y demás normas aplicables.

Art. 5.- Del Comité de Gestión de los Procesos Gobernantes.- El Comité de Gestión es la instancia responsable de aplicación de las políticas emanadas por los órganos de gobierno. Pertenecen a los Procesos Gobernantes; que tienen más de las funciones establecidas en el artículo 22 con respecto a las reformas del Estatuto por Procesos del CONAGOPARE, la responsabilidad de: proponer, monitorear, controlar, regular y evaluar la aplicación de los planes estratégicos y operativos enmarcados en las leyes, reglamentos, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

1. El Presidente o presidenta, quien presidirá, o en su ausencia por el Vicepresidente o Vicepresidenta;
2. Coordinador Técnico del CONAGOPARE – CAÑAR; y,
3. Las Unidades, representadas por los(as) Jefes titulares.

Este Comité de Gestión, se reunirá ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente cuando el Presidente o Presidenta lo convoque, o a solicitud de las dos terceras partes de sus integrantes.

Art. 6.- Coordinador Técnico.- Estará encargado de Fortalecer las áreas técnicas del CONAGOPARE – CAÑAR, será un funcionario de libre nombramiento y remoción.

Art. 7.- Puestos Rectores del CONAGOPARE CAÑAR.- La estructura organizacional es:

1. Presidente y/o Presidenta Provincial, en su ausencia el vicepresidente y/o Vicepresidenta Provincial;
2. Coordinador Técnico del CONAGOPARE – CAÑAR; y,
3. Los(as) Jefes Provinciales de la:
 - a. Unidad Provincial de Administración Financiera y Presupuestos;
 - b. Unidad Provincial Técnica de Planificación, Proyectos y Cooperación;
 - c. Unidad Provincial de Asesoría Jurídica y Talento Humano;
 - d. Unidad Provincial Comunicación Social y Enlace Ciudadano Rural.

Todos vienen a conformar parte de la estructura organizacional por procesos del CONAGOPARE–CAÑAR, en este ámbito se podrá ampliar o modificar según las necesidades institucionales a futuro.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 8. Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del CONAGOPARE - CAÑAR, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y de atención a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales a nivel provincial.

Art. 9. Procesos del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, filial Cañar.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador en su filial Cañar se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional en:

- a) **Procesos gobernantes:** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) **Procesos operativos:** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a sus beneficiarios y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, demás normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.
- c) **Procesos habilitantes:** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 10.- Estructura básica alineada a la misión.-El CONAGOPARE - CAÑAR, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos estratégicos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

a) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

b) GESTIÓN DE ESTRATÉGICA

2. PROCESOS OPERATIVOS

Art. 11.- Del Coordinador Técnico Provincial.- El Coordinador Técnico provincial, es un funcionario designado por el Presidente Provincial mediante proceso de selección, será de un funcionario de libre nombramiento y remoción, será el responsable de todas las Unidades Provinciales dentro de la Institución.

Art. 12.- Gestión y Actividades Generales del Coordinador Técnico Provincial y sus Unidades: el Coordinador técnico provincial tendrá que cumplir las siguientes actividades dentro del CONAGOPARE CAÑAR:

1. Representar mediante delegación, al presidente del CONAGOPARE-CAÑAR, en los actos oficiales u otros en la provincia y el país.
2. Asesorar al Presidente provincial en las decisiones Institucionales inherentes a su jurisdicción, en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la Institución.
3. Supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica y operativa y los planes de mejora de la calidad de la gestión pública.
4. Sugerir, planificar y dirigir todas las actividades referentes a: i) Plan estratégico institucional, acorde al Plan estratégico del CONAGOPARE Nacional; ii) Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Políticas Públicas (POA); iii) plan de Contratación (PAC); iv) Evaluación presupuestaria del ejercicio anterior; v) proforma presupuestaria institucional; vi) elabora el documento relacionado a la rendición de cuentas de la institución.
5. Informar al Presidente del CONAGOPARE-CAÑAR, sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con instituciones nacionales e internacionales.
6. Informar al Presidente Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los reglamentos internos y de gestión del talento humano.
7. Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos, servicios, atribuciones, responsabilidades y

competencias de las unidades del CONAGOPARE provincial y presentarlos al Presidente para su aprobación;

8. Realizar el seguimiento del desempeño de logros de la inversión y planificación operacional alcanzados en la provincia y sugerir las medidas correspondientes, de ser el caso;
9. Dirigir y Supervisar la correcta interacción de los procesos en la Cadena de valor de la institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes unidades de la entidad, con la finalidad de alcanzar las metas de calidad de gestión establecida a nivel desconcentrado,
10. Las demás funciones, actividades y procesos que le fueren encomendados por el presidente de la instancia Organizativa Desconcentrada Provincial.

Art. 13.- Unidad Provincial Técnica de Planificación, Proyectos y Cooperación

RESPONSABLE: *Jefe de Unidad Técnica de Planificación, Proyectos y Cooperación*

Art. 14.- Actividades de esta Unidad, Esta Unidad realizar las siguientes actividades:

1. **GESTIÓN TÉCNICA DE ASESORIA Y CAPACITACION.**
2. **GESTIÓN TÉCNICA PARA EL DESARROLLO LOCAL**
3. **GESTIÓN TÉCNICA DE DESCENTRALIZACIÓN, ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y NUEVAS COMPETENCIAS LOCALES.**
- 4.- **GESTIÓN TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

TITULO I

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 15.- De la Unidad Provincial de Administración Financiera y Presupuestos

RESPONSABLE: *Jefe/a de Unidad Provincial de Administración Financiera y Presupuestos*

Art. 16.- De la Unidad Provincial de Administración Financiera y Presupuestos.

Son actividades inherentes a esta unidad las siguientes:

- a) **GESTIÓN FINANCIERA**
- b) **GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**
- c) **GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA E INFORMACIÓN**

d) **GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTROL DE BIENES Y LOGISTICA**

TITULO II

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 17.- De la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica y Talento Humano

RESPONSABLE: *Jefe de Unidad Provincial de Asesoría Jurídica y Talento Humano.*

Art. 18.- Actividades de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica y Talento Humano. Son actividades de esta unidad las siguientes:

- a). **GESTION DE SECRETARIA GENERAL**
- b). **GESTIÓN DE PATROCINIO Y ASESORIA JURIDICA**
- c). **GESTION DE DERECHO RURAL.**
- d). **GESTION LEGAL Y POLITICA**

1. Cadena de Valor del CONAGOPARE - CAÑAR

e). **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Art. 19.- Unidad Provincial de Comunicación Social y Enlace Ciudadano Rural.

RESPONSABLE: *Jefe de Unidad Provincial de Comunicación Social y Enlace Ciudadano Rural.*

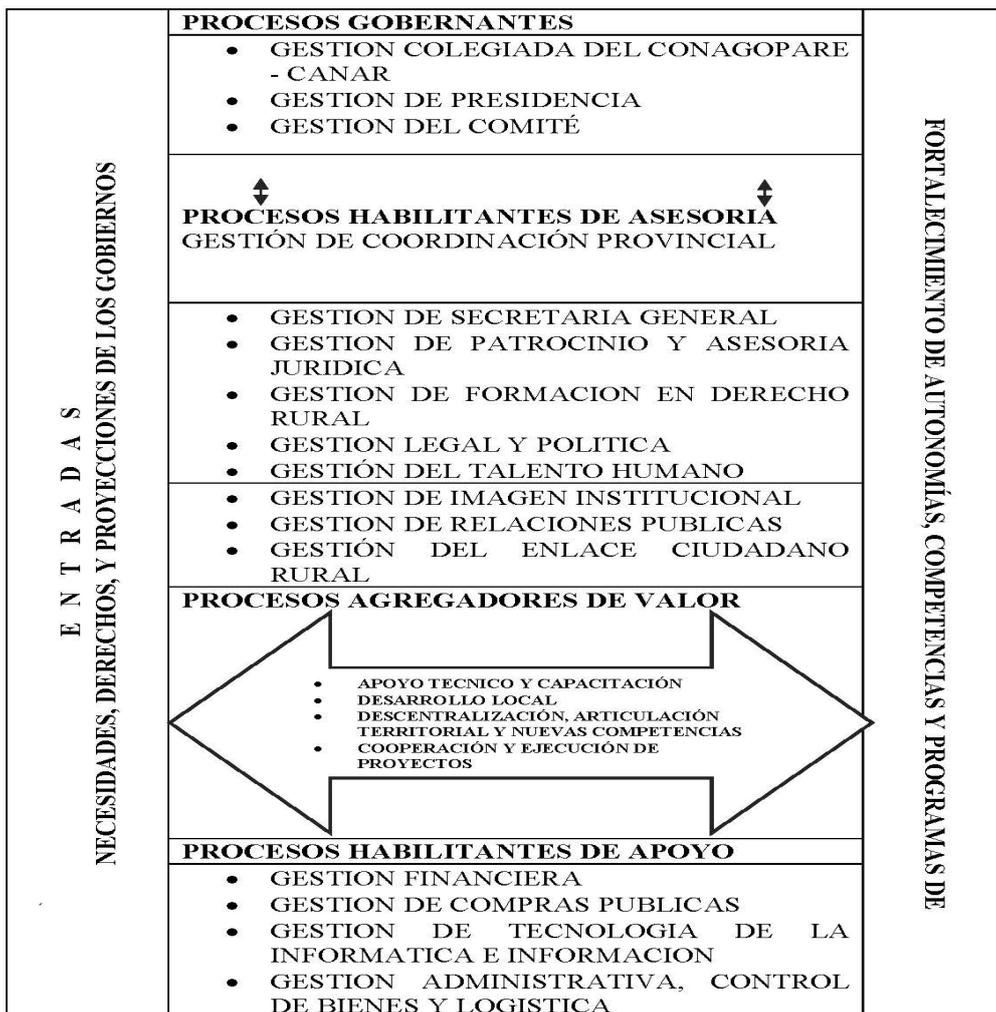
Art. 20.- Actividades de la Unidad Provincial de Comunicación Social y Enlace Ciudadano Rural. Son actividades de esta unidad las siguientes:

- a).- **GESTION DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
- b).- **GESTION DE RELACIONES PÚBLICAS**
- c).- **GESTIÓN DEL ENLACE CIUDADANO RURAL**

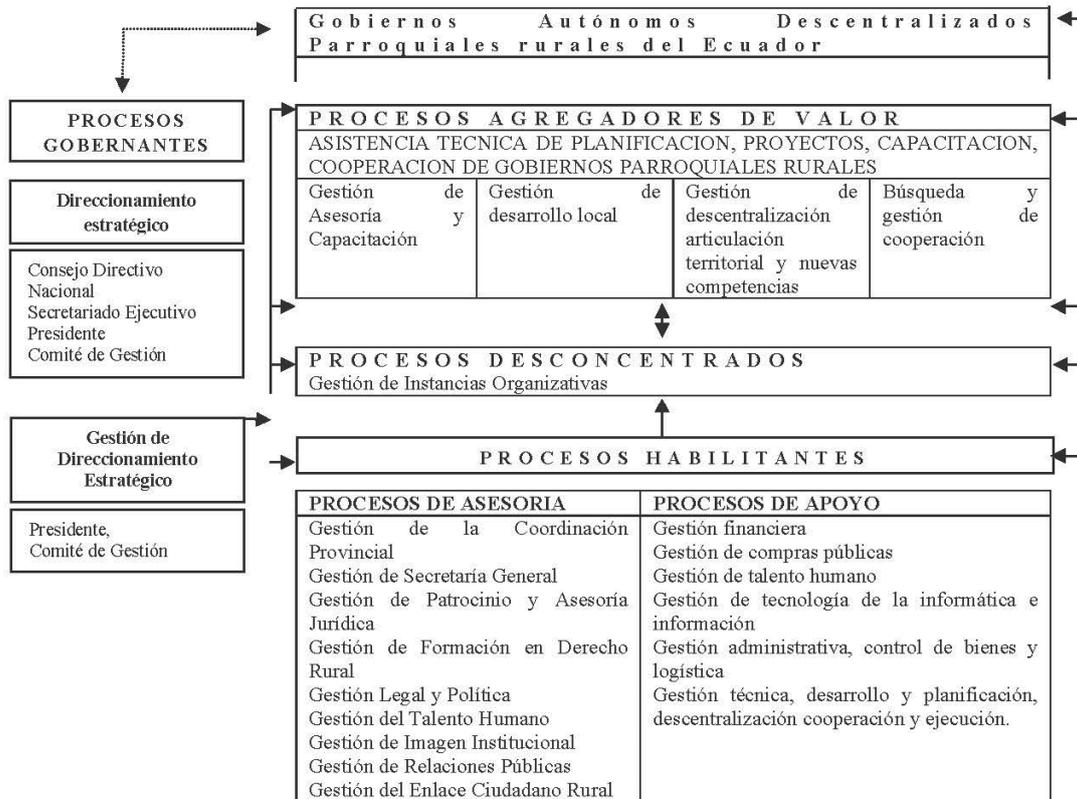
CAPITULO IV

DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

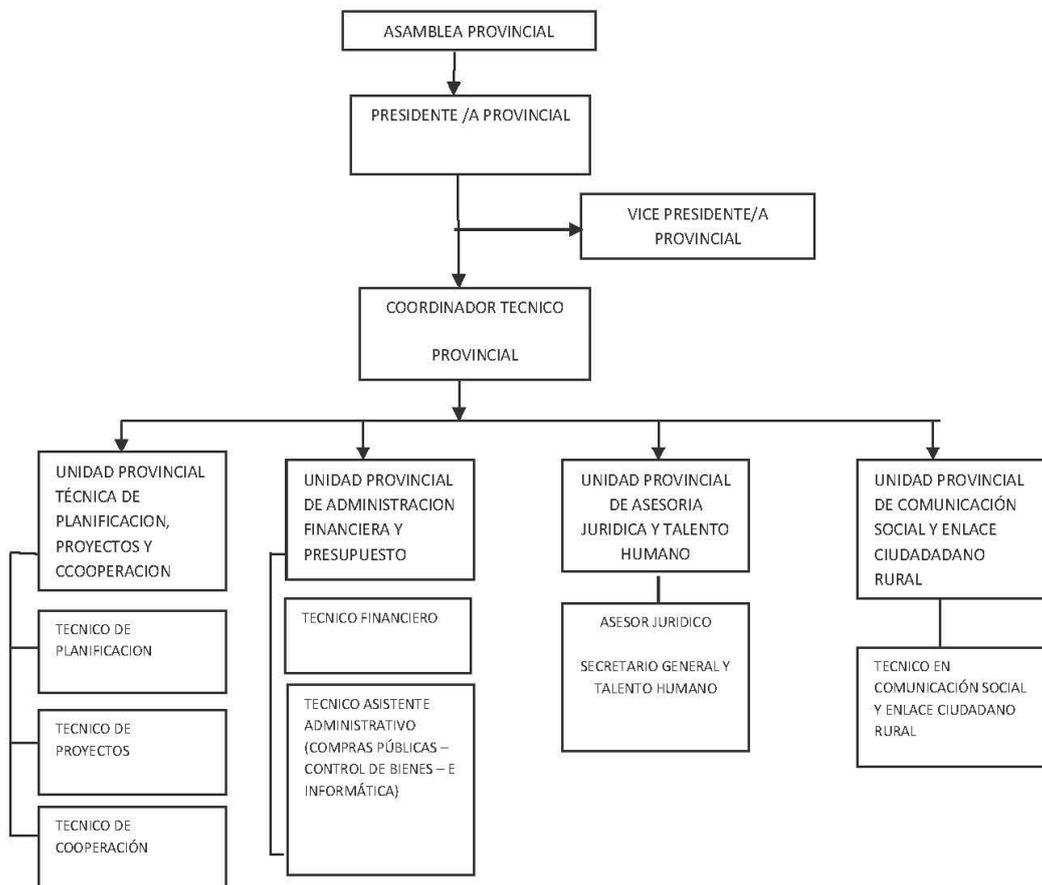
Art. 21.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el CONAGOPARE- CAÑAR



2. MAPA DE PROCESOS



3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CONAGOPARE-CAÑAR



Cada Unidad será dirigida por un Jefe/a o Encargado; a su vez cada una de éstas, tendrán sus respectivos técnicos que cumplirá sus actividades como servidor público quien a su vez de forma individual y/o conjuntamente con el Jefe/a de cada Unidad que corresponda y/o el Presidente o Presidenta, serán responsable del entrelazamiento y la correcta articulación entre los Gobiernos Autónomos Parroquiales y las respectivas áreas de gestión. El/la Presidente/a del CONAGOPARE - CAÑAR, suscribirá los Reglamentos Internos necesarios, para viabilizar la gestión de las Unidades Provinciales, Coordinación Técnica y Áreas de Gestión.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 22.- Para la descripción de la estructura establecida en el CONAGOPARE CAÑAR, se define la misión, atribuciones y responsabilidades, así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 23.- ASAMBLEA PROVINCIAL.- Es la máxima instancia del gobierno desconcentrado de la cual emanan las políticas y directrices para este nivel de representación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPRs) de la Provincia del Cañar

Está integrada por todos los Presidentes y Presidentas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia, debidamente acreditados, quienes participan durante el período para el cual fueron electos.

Art. 24.- Misión.- Orienta y direcciona a largo plazo el accionar de la política pública del CONAGOPARE-CAÑAR, instaurando y mejorando el servicio público hacia la colectividad rural, basado en los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, responsabilidad, complementariedad y corresponsabilidad en las diferentes actividades del servicio público.

Art. 25.- Funcionamiento:

- a) La Asamblea Provincial, se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente por convocatoria del Presidente, por decisión de la mitad más uno de sus miembros, en el lugar y con el orden del día que se señale en la convocatoria.
- b) Cuando se trate de sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos materia de la convocatoria.
- c) El quórum para la instalación de la Asamblea Provincial será la mitad más uno de sus integrantes.
- d) En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, la reunión se realizará una hora más tarde, con el número de asistentes.
- e) Para aprobar o negar las mociones presentadas en la Asamblea Provincial se utilizará la votación simple que consiste en expresar la voluntad levantando la mano. De existir una moción solicitada por al menos dos de los

miembros y aprobada por la Asamblea Provincial, el Presidente, dispondrá la votación nominal, en cuyo caso la expresión podrá ser afirmativa, negativa o abstención. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate.

- f) Si cualquier miembro de la Asamblea Provincial cesare en sus funciones antes de cumplir el período legal para el que fue electo, será subrogado en este organismo por quien le sustituya según la ley.
- g) Concluido el período los miembros de la Asamblea Provincial permanecerán en sus cargos en forma prorrogada, hasta ser legalmente reemplazados, sin perjuicio de que continúen o no en funciones en sus respectivos GADPRs. En caso de destitución legal y definitiva perderá la representación.

Art. 26.- Atribuciones y responsabilidades

- a) Integrar la Directiva de CONAGOPARE-CAÑAR que estará compuesto por el Presidente/a, Vicepresidente/a, quienes durarán en sus funciones la mitad del período para el cual fueron electos como Presidentes de sus Respetivos Gobiernos Parroquiales, nombrarlos, posesionarlos y removerlos;
- b) Ejercer la vocería oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar, ante instituciones gubernamentales, privadas y de opinión pública, respecto al ejercicio de la autonomía y sus derechos constitucionales;
- c) Expedir y reformar el Estatuto, para alcanzar el cumplimiento de su misión y objetivos;
- d) Dirimir en última instancia los asuntos de la organización que fueren puestos a su conocimiento y resolución por parte del Presidente Provincial;
- e) Proponer e impulsar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales;
- f) Aprobar la proforma presupuestaria en segunda y definitiva instancia para el año fiscal.
- g) Aprobar los informes de gestión del Presidente Provincial.
- h) Conformar las comisiones de gestión que se establezcan dentro del CONAGOPARE-CAÑAR, para el cumplimiento de sus objetivos.

Art. 27.- Inhabilidades de los miembros de la Asamblea Provincial.- Los miembros de la Asamblea que estén en estado étlico no podrán participar en la misma con voz y voto.

TITULO II

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 28.- Responsables: Son responsables del direccionamiento estratégico el Presidente, vicepresidente y Comité de Gestión

Art. 29.- Presidente Provincial.- El Presidente o Presidenta del CONAGOPARE-CAÑAR, es un dignatario nombrado por los Presidentes/as Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar, durará en sus funciones la mitad de periodo para el cual fue electo o electa en calidad de representante del Gobierno Autónomo Parroquial. En caso de falta o ausencia le sucederá el Vicepresidente o Vicepresidenta del CONAGOPARE - CAÑAR, nombrado por los Presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Cañar.

Para ser electo como Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta del CONAGOPARE - CAÑAR, al momento de la Elección, el candidato deberá tener la calidad de Presidente o Presidenta de uno de los Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar.

Art. 30.- Misión: El Presidente o Presidenta, es el representante legal del CONAGOPARE - CAÑAR, encargado de ejercer la vocería oficial de los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar, ante las Diferentes Instancias y Organizaciones a nivel provincial, nacional e internacional, será responsable de articular relaciones armónicas con los diferentes niveles de Gobierno; coordinar la aplicación de las políticas emanadas de las instancias gubernamentales, y orientar en el cumplimiento de su planificación y objetivos.

El direccionamiento estratégico que venga de la presidencia, dependerá de los órganos de gobierno, establecidos en el Estatuto por Procesos del CONAGOPARE.

Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades: son atribuciones y responsabilidades del Presidente/a de CONAGOPARE-CAÑAR:

- a) Ejercer la representación legal, judicial, extrajudicial y la vocería de los GADPRs, a nivel de la provincia de Cañar en los asuntos de defensa de autonomía y derechos de los GADPRs;
- b) Presidir los actos oficiales del CONAGOPARE - CAÑAR;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el COOTAD, el presente estatuto y otras normas legales aplicables a los GADPRs, así como los reglamentos, resoluciones, acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea Nacional, la Asamblea Provincial y Presidencia;
- d) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Provincial;
- e) Poner a consideración de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Cañar el proyecto de Suscribir la correspondencia oficial de la asociación;
- f) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al CONAGOPARE - CAÑAR, de acuerdo con la ley;
- g) Designar a los funcionarios del CONAGOPARE - CAÑAR, mediante procesos de selección por méritos y oposición y removerlos siguiendo el debido proceso;

- h) Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial; conjuntamente con el Secretario General,
- i) Dirigir y supervisar las actividades del CONAGOPARE - CAÑAR, coordinando las actividades de los Jefes/as de las Unidades;
- j) Suscribir todos los Reglamentos Internos que se deslinden del presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CONAGOPARE - CAÑAR, con el fin de entregar herramientas normativas para viabilizar y legitimar la gestión interna del CONAGOPARE, y el presente Reglamento Orgánico; y,
- k) Las demás que le sean encomendadas por la ley, los estatutos y la asamblea provincial.

Art. 32.- Vicepresidencia.- El Vicepresidente o Vicepresidenta será Nombrado por la Asamblea Provincial de entre sus miembros. Durará en sus funciones la mitad del periodo para el cual fue electo como representante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al que representa.

Art. 33.- Atribuciones y responsabilidades: Son Atribuciones del vicepresidente o Vicepresidenta:

- a) Reemplazar al Presidente o Presidenta del CONAGOPARE-CAÑAR, en el caso de falta o ausencia temporal o definitiva; y,
- b) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Asamblea Provincial

Art. 34.- El Comité De Gestión.- Se integra por el Presidente o Presidenta, Coordinador Técnico Provincial y cada uno de los Jefes o encargados de las respectivas Unidades Provinciales, o quienes hagan sus veces.

Art. 35.- Misión: La misión del comité de Gestión es Elaborar políticas administrativas y de ejecución de proyectos; así como, políticas de formación y asesoramiento a los Gobiernos Parroquiales Rurales de la provincia del Cañar.

Art. 36.- Atribuciones y Responsabilidades.- son atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión las Siguientes:

- a) Realizar los Planes Estratégico Institucional y el Plurianual Institucional;
- b) Elaborar diagnósticos y apreciaciones estratégicas;
- c) Dar seguimiento a la gestión institucional y rendición de cuentas;
- d) Evaluar la gestión institucional a nivel provincial;
- e) Sugerir el establecimiento de convenios con entidades del sector público o privado locales, provinciales, nacionales e internacionales;

- f) Aprobar instrumentos técnicos de utilidad para los GADPRs de la provincia del Cañar;
 - g) Negociar estrategias para asumir y/o ejecutar competencias por grupos de Gobiernos Parroquiales Rurales (por nivel de capacidades instaladas);
 - h) Mantener la estructura organizacional optimizada y actualizada de acuerdo a procesos establecidos;
 - i) Generar mecanismos de coordinación generales de los GADPRs para la articulación de la planificación y la gestión de las competencias de responsabilidad de los GADPRs en los territorios y de la gestión ambiental;
 - j) Diseñar, y apoyar a generar e implementar mecanismos de relacionamiento de los GADPRs con instituciones del sector público y privado, como con los otros niveles de gobierno;
 - k) Proponer políticas, reglamentos y normas de uso de la tecnología;
 - l) Asumir la interlocución con los representantes de los otros niveles de Gobierno;
 - m) Activar mecanismos de unificación provincial y coordinación permanente entre los Gobierno Parroquiales rurales de la Provincia del Cañar y el CONAGOPARE;
 - n) Establecer mecanismos de articulación territorial que permitan la coordinación entre el CONAGOPARE a nivel nacional y provincial;
 - o) Coordinar acciones que posibiliten el desarrollo institucional de las estructuras del CONAGOPARE-CAÑAR y de los Gobiernos Parroquiales Rurales que lo conforman;
 - p) Mantener un monitoreo periódico de los programas de gestión del territorio a nivel Provincial;
 - q) Programar, dirigir y evaluar el POA;
 - r) Dirigir acciones y lineamientos que conlleven a los proyectos del CONAGOPARE-CAÑAR a dimensionar las distintas características de los territorios y sus actores para la gestión efectiva.
- f) Informe de auditoría interna de Sistemas de Gestión Integrados;
 - g) Cierres a no conformidades encontradas en auditoría externa de Sistemas de Gestión Integrados;
 - h) Cuadro de Mando Integral actualizado;
 - i) Plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo;
 - j) Implementación de planes de mejoramiento y desarrollo local; y,
 - k) Establecer manuales de procesos y procedimientos de la organización.

TITULO III

PROCESOS OPERATIVOS

Art. 38.- UNIDAD PROVINCIAL TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN.- Se integrará por un Jefe, Jefa o encargado de la unidad, que será un servidor público, designado por el Presidente o Presidenta, coordinador Técnico provincial y una Comisión de Presidentes designados para el efecto por la Asamblea Provincial, mediante proceso de selección o concurso de méritos y oposición de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley Orgánica de servicio público y su Reglamento General; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

Art. 39.- Misión: Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a los Gobiernos Parroquiales Rurales del Cañar.

Art. 40.- Atribuciones y Responsabilidades:

Art 37.- Productos: son productos del Comité de Gestión las Sigüientes:

- a) Sistema documental;
 - b) Sellos de certificación en sistemas de Gestión Integrados;
 - c) Bitácora de acciones correctivas y preventivas;
 - d) Bitácora de mejora continua;
 - e) Informes del desempeño del Sistema de Gestión Integral;
- a) Acompañar en el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Unidad Administrativa y Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
 - b) Asesorar en la elaboración y consolidación del Plan Plurianual, Planes Operativos Anuales, programas y proyectos institucionales en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
 - c) Asistir en materia de planificación a los GPRs. de la provincia del Cañar.
 - d) Informar al Comité de Gestión, el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
 - e) Encaminar los lineamientos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo, a nivel, provincial establecidos por los Gobiernos Parroquiales;

- f) Formular conjuntamente con las demás Unidades de la Institución, los planes de prevención y gestión de riesgos con enfoque de desarrollo y planes de emergencia-contingencia;
- g) Administrar, sistema de gestión e indicadores, sistemas de planificación e implementación de planes, programas y proyectos, provinciales, nacionales e internacionales como herramientas para la toma de decisiones;
- h) Proponer, gestionar, dar seguimiento e informar sobre proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales;
- i) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;
- j) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de unidad a su cargo;
- k) Sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan implementar un sistema integrado de gestión;
- l) Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de calidad, la mejora de la eficiencia del sistema de gestión integrado y de los servicios que presta la institución;
- m) Asesorar a las unidades y autoridades en materia de gestión por procesos y sistemas gestión integrado;
- n) Brindar Asesoría técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Aplicar políticas, normas e instrumentos que correspondan a los sistemas de gestión integrados;
- p) Aprobar el sistema documental de procesos y procedimientos de su área de gestión;
- q) Asistir técnicamente con el fin de que los GADPR sean quienes incentiven el desarrollo de actividades competencias;
- r) Asistir y brindar acompañamiento técnico en la gestión de la Cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias de los GADPRs;
- s) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y evaluación para asegurar el plan de mejora continua;
- t) Generar un diagnóstico de gestión por procesos;
- u) Determinar un análisis de valor agregado institucional;
- v) Determinar indicadores de gestión desarrollados;
- w) Plantear una Propuesta de mejora continua;
- x) Proponer el Plan de Capacitación en temas de gestión por procesos y sistemas de gestión, de los servidores de la institución;

y) Diseñar una bitácora de acciones correctivas y preventivas respecto a la planificación de su competencia;

z) Las demás que le sean asignadas por el Comité de gestión y la Máxima Autoridad.

Art. 41.- Responsabilidades en la Estructura Básica: son responsabilidades de Esta unidad

a) Coordinación;

b) Gestión Técnica de Planificación y proyectos;

c) Gestión Técnica de Asesoría y Capacitación para Desarrollo Local;

d) Gestión Técnica de Cooperación Internacional; y,

e) Gestión técnica de Descentralización y Articulación Territorial.

Art. 42.- Coordinación.- Coordinar con los Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia, y levantar la información necesaria, para elaborar las líneas bases del POA Institucional, y las directrices para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, a nivel Provincial.

Art. 43.- Productos: Son Productos de esta unidad las siguientes:

a) Plan Operativo Anual Institucional;

b) Plan Operativo Anual de la unidad;

c) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;

d) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;

e) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;

f) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;

g) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;

h) Planes de capacitación de riesgos;

i) Mapa de riesgos; y,

j) Plan de contingencia.

k) Administrar los recursos económicos, bienes y servicios previstos para la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan en la Unidad;

Art. 44.- Gestión Técnica de Planificación y Proyectos.-

Levantar la información necesaria, para la elaboración del POA Institucional, que sirva como directriz para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, a nivel Provincial.

Art. 45.- Productos:

- a) Plan Operativo Anual Institucional;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- d) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- e) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- f) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- g) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
- h) Planes de capacitación de riesgos;
- i) Mapa de riesgos; y,
- j) Plan de contingencia.
- k) Proyectos referentes al plan de gobierno a nivel parroquial, provincial y nacional;
- l) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
- m) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- n) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- o) Estadísticas e indicadores, para el Sistema Gerencial de programas y proyectos; y,
- p) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

Art. 46.- Gestión Técnica de Capacitación.- Generar, proponer, elaborar e impartir programas y proyectos de capacitación, utilizando las metodologías adecuadas, con una pedagogía entendible, con el fin de fortalecer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia.

Art. 47.- Productos:

- a) Diagnóstico de gestión por procesos;
- b) Manuales de procesos y procedimientos de la organización;
- c) Análisis de Valor Agregado institucional;
- d) Plan de Capacitación de metodología por procesos;
- e) Indicadores de gestión desarrollados;
- f) Propuesta de mejora continua;
- g) Capacitación institucional y capacitación a los GADPRs de la provincia;
- h) Influir a través del representante de este nivel de gobierno en el Consejo Nacional de Competencias en la definición de políticas, estrategias, planes y programas encaminados a la capacitación, formación, apoyo y profesionalización del conjunto de talentos humanos de los GADs; y,
- i) Incidir a través del representante de este nivel de gobierno en el Consejo Nacional de Competencias en la articulación de las demandas locales con los servicios de capacitación ofrecidos por la escuela de gobierno de la administración pública.

Art. 48.- Gestión Técnica de descentralización, Articulación Territorial y nuevas competencias locales.-

La interlocución y coordinación con los representantes de los otros niveles de Gobierno, activar mecanismos de unificación Provincial y nacional y coordinación permanente entre las asociaciones provinciales, gobiernos parroquiales a nivel nacional, y el CONAGOPARE, para asesorar en procesos de conformación de Gobiernos Parroquiales Rurales y Circunscripciones Territoriales.

Art. 49.- Productos:

- a) Mapa de actores públicos y privados por nivel provincial y nacional;
- b) Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento a las acciones de la unidad;
- c) Generar informes trimestrales de la gestión técnica, administrativa y financiera de la dirección.
- d) Informes de seguimiento a la generación, actualización, implementación de la política pública territorial;
- e) Informes de coordinación territorial con otros niveles de gobierno;
- f) Informes de coordinación interinstitucional dentro del sistema CONAGOPARE;
- g) Coordinación para el ejercicio de competencias; y,
- h) Crear espacios de comunicación.

Art. 50.- Gestión Técnica de Cooperación Internacional.- Construir estrategias y técnicas de soporte para gestionar programas y proyectos, ante los diferentes entes nacionales e internacionales.

Art. 51.- Productos:

- a) Documentos de propuestas de cooperación internacional;
- b) Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;
- c) Informe de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos;
- d) Informe de seguimiento-cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos; y,
- e) Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable.

TITULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 52.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y PRESUPUESTOS.- Se integra por un Jefe o Jefa o encargado/a, de la Unidad, designado por el Presidente o Presidenta, coordinador Técnico provincial y una Comisión de Presidentes designados para el efecto por la Asamblea Provincial; será un servidor o servidora público; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

Art. 53.- Misión: Dirigir, gestionar y proporcionar los recursos administrativos, tecnológicos, financieros y los servicios requeridos por el CONAGOPARE-CAÑAR, para cumplir con las metas y sus objetivos planteados; fortalecer institucionalmente a los miembros del CONAGOPARE-CAÑAR, como a los miembros de los GADPRs, a través de gestión del conocimiento, para la asesoría técnica y capacitación permanente; y, administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, bienestar social y remuneraciones, en el marco de políticas, y técnicas vigentes.

Art. 54.- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes;
- b) Generar políticas internas para la administración de recursos materiales y financieros;
- c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría;

- d) Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución;
- e) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
- f) Coordinar, conjuntamente con las demás Unidades la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Entidad, para presentar a la máxima autoridad y a la Asamblea Provincial;
- g) Autorizar, monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que lo determinen las normas pertinentes;
- h) Asesorar en materia financiera y administrativa a los Gobiernos Parroquiales Rurales de la provincia del Cañar
- i) Coordinar, en conjunto con la Unidad Provincial de Proyectos y Cooperación, la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional; así como, evaluar sus resultados;
- j) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia económica financiera;
- k) Elaborar, y coordinar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- l) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes;
- m) Dirigir la ejecución del Presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- n) Velar por que se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera; ante las máximas autoridades y Organismos de Control;
- o) Autorizar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes;
- p) Velar por la determinación y recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del CONAGOPARE;
- q) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- r) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes;

- s) Verificar que los requerimientos realizados por las diferentes GADS parroquiales, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras y del Plan Operativo Anual y que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario, realizar los procedimientos necesarios que permitan ejecutar la adquisición solicitada; y,

Art. 55.- Responsabilidades en la Estructura Básica

- a) Coordinación;
- b) Gestión Financiera;
- c) Gestión de Compras Públicas;
- d) Gestión de Tecnologías de la Informática e Información; y,
- e) Gestión Administrativa, Control de Bienes y Logística.

Art. 56.- Coordinación.- Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, a nivel provincial, y levantar la información necesaria, para elaborarlas líneas financieras económicas Institucionales, y las directrices para las Gobiernos Parroquiales de la provincia.

Art. 57.- Productos:

- a) Proforma presupuestaria Institucional;
- b) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- d) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes presupuestarios Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- e) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- f) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Presupuestario Anual, programas y proyectos;
- g) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
- h) Planes de capacitación de riesgos;
- i) Mapa de riesgos; y,
- j) Plan de contingencia.

Art. 58.- Gestión y Finanzas.- Administrar y optimizar la utilización de los recursos financieros y presupuestarios del CONAGOPARE-CAÑAR, y recomendar fuentes alternativas de financiamiento no tradicionales; aplicando un sistema contable eficiente para el control de los recursos.

Art. 59.- Productos

a) Presupuestos

1. Reformas o modificaciones presupuestarias;
2. Informes de ejecución presupuestaria;
3. Liquidaciones presupuestarias;
4. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
5. Informes de ejecución presupuestaria;
6. Programación Indicativa Anual;
7. Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral; y,
8. Comprobantes únicos de registros del compromiso presupuestario.

b) Contabilidad

1. Registro de asiento de apertura anual;
2. Registros de CUR contable por ajuste y reclasificaciones;
3. Informes de constatación física de bienes de larga duración;
4. Informes de constatación física de suministros y materiales;
5. Registros CUR de gasto devengado;
6. Registros CUR contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
7. Informes de situación contable;
8. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
9. Registros CUR contable del ajuste por garantías;
10. Registros CUR contable por fondos a terceros;
11. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
12. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
13. Anexos transaccionales;
14. Anexos de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
15. Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
16. Solicitud de devoluciones de Impuesto al Valor Agregado;
17. Registros CUR contable de reposición del fondo global;
18. Solicitudes anticipo de remuneraciones mensuales unificadas;
19. Planillas mensuales de aportaciones, prestaciones y servicios de la cuenta patronal en el sistema informático del IESS;
20. Rol décima cuarta remuneración;
21. Rol décima tercera remuneración;
22. Rol de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
23. Rol de remuneración mensual unificada;
24. Rol de liquidación de subrogaciones o encargos;
25. Informe técnico y dictámenes de remuneración variable por eficiencia;
26. Liquidación de residencia geográfica;
27. Liquidación de bonificación geográfica;
28. Liquidación de servidores cesantes; y,
29. Liquidación del impuesto a la renta.

c) Administración de Caja

1. Comprobantes de pagos a proveedores;
2. Informes de facturación por servicios;
3. Informes de depósitos bancarios no facturados;
4. Informes de recaudación por servicios;
5. Informes de garantías y valores en custodia;
6. Registros CUR de ingreso por servicios;
7. Informes de registro de beneficiarios;
8. Pago de nómina; y,
9. Conciliaciones bancarias.

Art. 60.- Gestión de Compras Públicas.- Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, de la contratación pública, que implique ahorro de recursos, y que faciliten las labores de control de entidad contratante en mención, como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

Art. 61.- Productos

- a) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- c) Reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previo informe favorable de la Dirección y aprobación de la máxima autoridad;
- d) Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
- e) Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
- f) Procesos de compra para publicarse en el portal de contratación públicas; y,
- g) Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.

Art. 62.- Gestión de Tecnologías de la Informática e Información.- Dirigir, coordinar y ejecutar la implantación de sistemas de tecnología informática y de información y comunicación, entre el CONAGOPARE-CAÑAR, Los Gobiernos parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar; brindando apoyo en la automatización de los procesos de la información y comunicación institucionales. Esta área, brindará asistencia técnica de manera directa, a cada uno de los Gobiernos Parroquiales Rurales, Coordinaciones y áreas de gestión del CONAGOPARE-CAÑAR, según su requerimiento, sin perjuicio de la potestad directa que tiene Presidencia.

Art. 63.- Productos:

- a) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware;

b) Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada;

c) Informes de proyectos de tecnología de información implementados y en producción;

d) Normas de control interno de la Contraloría General del Estado en lo referente a Tecnología de la Información adecuadas e implementadas;

e) Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;

f) Custodio de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva;

g) Custodio de la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales;

h) Asesoría, diseño e ingeniería de software de procesos administrativos (ventanillas únicas de atención ciudadana);

i) Asistencia y soporte técnico a usuarios;

j) Administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y portal web institucional;

k) Proponer al Comité de Gestión el manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios afines;

l) Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base;

m) Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;

n) Servicios telemáticos institucionales en operación;

o) Informe de análisis de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;

p) Informes de soporte técnico a usuarios;

q) Informes de desarrollo y mantenimiento de aplicativos institucionales;

r) Monitoreo de navegación de usuarios y disponibilidad del servicio de internet;

s) Plan de adquisición de hardware y software;

t) Plan de contingencias para recuperación de las aplicaciones y bases de datos institucionales;

- u) Plan de Administración Informática;
- v) Informe de Administración Informática;
- w) Informe de monitoreo del cumplimiento de políticas, reglamentos y normas de uso de la tecnología;
- x) Plan de mantenimiento y actualización de software de uso institucional;
- y) Informes de mantenimiento y actualización de software;
- z) Plan de mantenimiento de hardware y equipos de red;
- aa) Informes de mantenimiento de hardware;
- bb) Informes de mantenimiento de la red institucional;
- cc) Informes de mantenimiento y actualización del sitio web institucional;
- dd) Bitácoras de actualización de datos, creación de usuarios y modificación de perfiles; y,
- ee) Asesoría técnica en áreas de su competencia.

Art. 64.- Gestión Administrativa, Control de bienes y logística.- Mantener actualizado el archivo general del CONAGOPARE-CAÑAR; levantar digitalmente el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y mantenerlo actualizado; llevar de forma eficiente el almacén, de insumos administrativos como de repuestos de los vehículos de la entidad; llevar un control de la entrada y salida de los conductores como de los vehículos; y, mantener limpio las instalaciones del CONAGOPARE-CAÑAR, que es la imagen de la institución.

Art. 65.- Productos:

a) Archivo, y control de bienes y almacén

1. Registros de recepción y entrega de documentación interna y externa;
2. Registros en el sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
3. Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
4. Actas de bajas de documentación y archivos;
5. Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
6. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
7. Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes;
8. Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;

9. Actas de entrega-recepción de bienes;
10. Informes del estado de los bienes;
11. Informes de los bienes dados de baja;
12. Informes de provisión y control del stock de suministros internos;
13. Inventario de vehículos accesorios y herramientas;
14. Actas de entrega-recepción de vehículos a cada responsable;
15. Órdenes de movilización de los vehículos institucionales, en formularios pre impresos y pre numerados;
16. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
17. Convenio con los talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor;
18. Convenio para la provisión de combustible y lubricantes;
19. Registro de entrada y salida de cada vehículo;
20. Libro de novedades del parque automotor;
21. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
22. Informe de vehículos matriculados y asegurados;
23. Parte de novedades de accidentes;
24. Solicitud de pago y control por utilización de combustible y lubricantes;
25. Solicitud de pago y control por compra de repuestos accesorios para los vehículos institucionales;
26. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
27. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
28. Informes de conformidad de servicios recibidos; y,
29. Solicitud de emisión y renovación de pólizas de seguros de bienes.

b) Conductores y servicios generales

1. Salvoconductos;
2. Bitácora de movilización de cada vehículo;
3. Informe mensual de estado de los vehículos;
4. Bitácora de entrada y salida de los vehículos;

5. Lista de insumos de productos de limpieza; y,
6. Lista de insumos para atender a los invitados externos, Consejo Directivo Nacional y Directorio Ejecutivo, al momento de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y/o extraordinarias del CONAGOPARE-CAÑAR.

CAPÍTULO V

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 66.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y TALENTO HUMANO.- Se integra por un jefe o jefa o encargado de la Unidad, designado por el Presidente o Presidenta, coordinador Técnico provincial y una Comisión de Presidentes designados para el efecto por la Asamblea Provincial, mediante proceso de selección o concurso de méritos y oposición de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley orgánica de servicio público y su reglamento general; y, las y los profesionales, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

Art. 67.- Misión: Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial permanente e integral, estructurar una base de permanente perfección sobre derecho rural, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) y el CONAGOPARE-CAÑAR, relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Art. 68.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución del CONAGOPARE-CAÑAR, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Asesorar a los miembros de los GADPRs, de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c) Legalizar documentación técnica y jurídica, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- d) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- e) Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás normas y actos internos, poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes;

- f) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos, para que la unidad correspondiente los resguarde;
- g) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
- h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de la Unidad a su cargo;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad bajo su cargo;
- j) Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública;
- k) Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el CONAGOPARE-CAÑAR, como actor o demandado; como también en trámites extrajudiciales;
- l) Encaminar las acciones de la Unidad, conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
- m) Preparar informes sobre consultas legales que planteen: los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia, por intermedio de sus representantes legales.
- n) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del CONAGOPARE-CAÑAR;
- o) Representar judicialmente la defensa de los intereses del CONAGOPARE-CAÑAR, en audiencias y diligencias judiciales en primera, segunda instancia y casación, como también ante la Corte Constitucional, como también en todos los trámites extrajudiciales;
- p) Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa del CONAGOPARE-CAÑAR;
- q) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- r) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica;
- s) Emitir motivaciones jurídicas conforme a la normativa, reglas y principios del derecho generalmente aceptados;
- t) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo;

- u) Facilitar asistencia técnica-jurídica para la creación de empresas y más entidades que requieran los GADPRs;
- v) Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
- w) Participar en nombre del CONAGOPARE-CAÑAR en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos;
- x) Brindar asistencia técnica para ejercer facultades reglamentarias, para la generación de normativas;
- y) Estructurar, construir y mantener un estatus de formación permanente en derecho rural para defensa institucional de los GADPRs, sus instituciones, el CONAGOPARE-CAÑAR; y,
- z) Las demás atribuciones que le asigne el Presidente Provincial, el Coordinador Técnico Provincial, y las establecidas en la normativa legal vigente y reglamentación que se expidiere para el efecto.

Art. 69.- Responsabilidades de Gestión en la Estructura básica

- a) Coordinación;
- b) Gestión de secretaria general;
- c) Gestión de Patrocinio y Asesoría Jurídica;
- d) Gestión de formación en derecho rural; y,
- e) Gestión Legal y política.
- f) Gestión de Talento Humano

Art. 70.- Coordinación.- Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar y sus organizaciones, levantar la información necesaria, para elaborar las líneas jurídicas y unificación provincial de criterios jurídicos, y las directrices para los Gobiernos Parroquiales Rurales, a nivel Provincial y/o nacional.

Art. 71.- Productos:

- a) Programa normativo Institucional;
- b) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- d) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- e) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- f) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual, programas y proyectos;

- g) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
- h) Planes de capacitación de riesgos;
- i) Mapa de riesgos; y,
- j) Plan de contingencia.

Art. 72.- Gestión de Secretaría General.- Dar fe de todas las actuaciones y resoluciones de los órganos de gobierno de la institución, certificar las Resoluciones de las máximas autoridades, documentar y dar fe de las actuaciones de la Asamblea Provincial y Comité de Gestión.

Art. 73.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- b) Actuar con voz y capacidad de moción pero sin voto en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- c) Constatar la asistencia y quórum de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- d) Preparar el cronograma de las sesiones de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- e) Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE, con el orden del día que prepare el Presidente o Presidenta, conjuntamente con el Coordinador Técnico Provincial;
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta del CONAGOPARE-CAÑAR, las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- g) Archivar las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- h) Llevar el registro de Resoluciones del CONAGOPARE-CAÑAR;
- i) Mantener un registro actualizado de los Presidentes de los Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia del Cañar;
- j) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones del CONAGOPARE-CAÑAR;
- k) Tener el registro de las dignidades del CONAGOPARE-CAÑAR;
- l) Certificar documentación habilitante que reposa dentro de la Institución;
- m) Dar fe de las actuaciones del CONAGOPARE-CAÑAR, cuando se le solicite;

- n) Elaborar el proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CONAGOPARE-CAÑAR;
- o) Elaborar los proyectos del resto de instrumentación interna, que regule el funcionamiento normativo de la institución;
- p) Actuar en representación de la institución, en calidad de Secretario General en las delegaciones que el Presidente o Presidenta y/o el Coordinador Técnico Provincial disponga; y,
- q) Las demás que la Constitución y la ley lo permita.

Art. 74.- Productos:

- a) Grabaciones y registros de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- b) Listados de asistencias a sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- c) Cuadro de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- d) Notificaciones de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- e) Actas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE-CAÑAR;
- f) Archivos de procedimientos parlamentarios y legislativos;
- g) Resoluciones de las máximas autoridades;
- h) Libros de registros y Resoluciones institucionales;
- i) Informes de seguimiento de resoluciones;
- j) Certificaciones de documentos y actuaciones institucionales;
- k) Proyectos de instrumentos normativos institucionales; y,
- l) Representaciones institucionales.

Art. 75.- Gestión de Patrocinio y Asesoría Jurídica: Asesorar en la aplicación y mejoramiento del marco legal y normativo que regule el funcionamiento administrativo de la institución, patrocinar de forma debida al CONAGOPARE-CAÑAR, sobre demandas interpuesta en contra de la misma, ante los Juzgados y Tribunales de la República, direccionar y asistir de forma técnica, conforme a la normativa actual, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Cañar.

Art. 76.- Atribuciones:

- a) Elaborar Contratos de personal conforme a las solicitudes que se le presente atinentes al CONAGOPARE CAÑAR y los Gobiernos parroquiales Rurales de la Provincia;
- b) Realizar resoluciones y contratos en materia de contratación pública que requiera el CONAGOPARE-CAÑAR;
- c) Redactar minutas sobre adquisición, venta o permuta de bienes de la institución;
- d) Redactar proyectos de convenios interinstitucionales del CONAGOPARE-CAÑAR;
- e) Asesorar en asuntos administrativos propios de los GADs parroquiales;
- f) Asesoramiento sobre la adecuada aplicación de la legislación y la normativa;
- g) Asumir el patrocinio del CONAGOPARE-CAÑAR y GADPRs, ante organismos y entidades administrativos, jurisdiccionales, constitucionales y de mediación, en asuntos que se deriven del propio ejercicio lícito de las administraciones en caso de conflicto con otras entidades públicas o privadas, provinciales, nacionales o internacionales, jurídicas o naturales;
- h) Emitir motivaciones jurídicas, cuando se le sea consultado sobre la pertinencia o impertinencia de la aplicación de normas respecto de un hecho o acto del CONAGOPARE-CAÑAR y los Gobiernos parroquiales Rurales que lo conforman;
- i) Realizar informes sobre procesos constitucionales, judiciales, administrativos, de mediación y arbitraje, que llegue a tener conocimiento o que intervenga;
- j) Suscribir previa autorización conforme a la ley Actas de Conciliación dentro de procesos de Mediación y Arbitraje a nombre del CONAGOPARE-CAÑAR o quien lo requiera en el marco institucional;
- k) Elaborar demandas, denuncias, memoriales, etc., cuando corresponda en defensa de los intereses institucionales requeridos;
- l) Mantener un archivo de la información sobre sus procesos;
- m) Registrar los actos contractuales como los convenios interinstitucionales que en el quehacer cotidiano se generan en el CONAGOPARE-CAÑAR;
- n) Absolver las consultas jurídicas que le sean realizadas;
- o) Brindar la asistencia jurídica que le sea peticionada;

Art. 77.- Productos:

- a) Contratos de servicios ocasionales;

- b) Contratos de servicios Profesionales;
- c) Contratos de trabajo;
- d) Resoluciones de procesos de contratación pública;
- e) Contratos en materia de contratación pública;
- f) Minutas, trámites y perfeccionamiento de escrituras;
- g) Proyectos en borradores y aprobados de convenios interinstitucionales;
- h) Asesoramiento continuo y permanente en temática administrativa;
- i) Asesoramiento personalizado ya por medios de soporte físico, informático, o telefónico a consultas jurídicas de la ruralidad;
- j) Patrocinio permanente;
- k) Motivaciones jurídicas escritas;
- l) Informes jurídicos y de procesos;
- m) Demandas, denuncias, memoriales, etc.;
- n) Archivo jurídico actualizado;
- o) Registro contractual y compromisos bilaterales o multilaterales;
- p) Absolución de consultas;
- q) Asistencia técnica jurídica;
- r) Estudios de casos.

Art. 78.- Gestión de Derecho Rural.- Velar para que los profesionales del derecho del CONAGOPARE-CAÑAR, y GADPRs, mantengan una línea definida de constante construcción del derecho rural, el cual por sus peculiaridades se diferencia del resto de normativa jurídica.

Art. 79.- Atribuciones:

- a) Construir el piso jurídico del derecho rural;
- b) Organizar y diseñar la permanencia de un foro jurídico provincial de derecho rural;
- c) Establecer cronogramas de encuentros de los foros jurídicos de derecho rural;
- d) Sistematizar los aportes, discusiones, evaluaciones y diagnósticos que sobre el derecho rural aporten sus participantes;
- e) Elaborar memorias técnicas de los encuentros en los foros jurídicos de derecho rural;
- f) Mantener un registro actualizado de normativa aplicable al derecho rural;

- g) Diseñar guías de aplicación normativa para la ruralidad;
- h) Elaborar manuales jurídicos para generación de normativa, resoluciones, actos y hechos de los órganos legislativos de la ruralidad;
- i) Mantener un registro actualizado de los profesionales del derecho de los Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia
- j) Socializar los materiales que produzca el foro jurídico;
- k) Difundir los instrumentos jurídicos que con carácter general pueden topar temas de la ruralidad;
- l) Identificar nudos problemas y conflictos de aplicación normativa para la ruralidad;
- m) Estructurar una estrategia de defensa de los principios, derechos y obligaciones de la ruralidad como nivel de gobierno;
- n) Construir un programa de capacitación permanente para los profesionales del derecho del CONAGOPARE-CAÑAR y GADPRs de la provincia.

Art. 80.- Productos:

- a) Construcción jurídico doctrinal;
- b) Foros Jurídicos Provinciales de Derecho Rural;
- c) Cronograma de Foros;
- d) Grabaciones y soportes físicos de los encuentros;
- e) Actas y memorias técnicas de Foro jurídico de derecho rural;
- f) Levantar el archivo de conclusiones y propuestas jurídicas;
- g) Archivo - biblioteca de normativa aplicable;
- h) Guías normativas;
- i) Manuales jurídicos;
- j) Registro de los profesionales del derecho;
- k) Socializaciones;
- l) Capacitaciones jurídicas a personal involucrado con la aplicación normativa de la ruralidad;
- m) Análisis de nudos problemas;
- n) Planes y programas de defensa institucional.

Art. 81.- Gestión Legal y Política.- acopiar el material de las otras áreas de gestión de la Unidad Jurídica e identificar las necesidades institucionales de generación y monitoreo de producción normativa nacional y local ante los organismos y entidades pertinentes.

Art. 82.- Atribuciones:

- a) Estudiar borradores y proyectos de normativas, propuestos desde otros sectores para aplicación rural;
- b) Estructurar proyectos de normativa, sea esta de leyes, reglamentos, Decretos, Acuerdos o Resoluciones con impacto tanto nacional como local;
- c) Elaborar instrumentación de estrategias legales de defensa de la autonomía
- d) Establecer vínculos y relaciones interinstitucionales con los órganos encargados de aprobar normativas;
- e) Generar alianzas estratégicas que permitan un cabildeo normativo a favor de la ruralidad;

Art. 83.- Gestión del Talento Humano: Administrar el talento humano de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencialicen sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

Art. 84.- Productos:

- a) Plan anual de gestión del talento humano institucional;
- b) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- c) Informes técnicos de viajes al exterior;
- d) Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
- e) Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
- f) Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
- g) Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
- h) Sumarios administrativos;
- i) Informe de evaluación del desempeño;
- j) Proponer al Comité de Gestión el Manual de Clasificación de puestos;
- k) Proponer al Comité de Gestión Informes de clasificación de puestos;
- l) Informes de selección de personal;
- m) Informe Técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- n) Informe de asistencia del personal;
- o) Informe de aplicación de régimen disciplinario;

- p) Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
- q) Plan de inducción y adaptación de los servidores;
- r) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- s) Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
- t) Reglamento interno de administración del talento humano;
- u) Registro de movimientos de personal;
- v) Informes de movimientos de personal;
- w) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
- x) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
- y) Plan de bienestar laboral y social;
- z) Informe de ejecución del Plan de bienestar laboral y social;
- aa) Plan de seguridad y salud laboral; e,
- bb) Informe de ejecución del plan de seguridad y salud laboral.

Art. 85.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE CIUDADANO RURAL.- Se integra por un Jefe o Jefa de la Unidad o un encargado, designado por el Presidente o Presidenta, coordinador Técnico provincial y una Comisión de Presidentes designados para el efecto por la Asamblea Provincial, mediante proceso de selección o concurso de méritos y oposición de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley orgánica de servicio público y su reglamento general; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Dirección, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

Art. 86.- Misión: Difundir la gestión institucional del CONAGOPARE-CAÑAR y sus Asociados, mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades institucionales, a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y alternativos.

Art. 87.- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el Proyecto de Plan Anual de Comunicación de la institución, para aprobación de la máxima autoridad y el Coordinador Técnico Provincial;
- b) Ejecutar el Plan de Comunicación del CONAGOPARE-CAÑAR, e informar de los resultados a la máxima autoridad y al Coordinado Técnico Provincial;

- c) Coordinar la difusión de la gestión del CONAGOPARE-CAÑAR, por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas;
 - d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
 - e) Asesorar al Presidente Provincial y al Coordinador Técnico del CONAGOPARE-CAÑAR, sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;
 - f) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de la imagen institucional;
 - g) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación del Presidente Provincial, a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional, las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;
 - h) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y formas de comunicación alternativa, sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión;
 - i) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
 - j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la imagen del CONAGOPARE-CAÑAR, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales; y,
 - k) Las demás que le asigne el Presidente Provincial, el Coordinador Técnico Provincial, y la normativa legal pertinente.
- b) Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - c) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
 - d) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Anuales en coordinación con las demás unidades institucionales;
 - e) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
 - f) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual, programas y proyectos;
 - g) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática- SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
 - h) Planes de capacitación de riesgos;
 - i) Mapa de riesgos; y,
 - j) Plan de contingencia.
 - k) Programa aplicable a la realidad rural en el ámbito del enlace ciudadano rural

Art. 88.- Responsabilidades de Gestión en la Estructura básica

- a) Coordinación;
- b) Gestión de Imagen institucional
- c) Gestión de Relaciones Públicas
- d) Gestión de Enlace Ciudadano rural

Art. 89.- Coordinación: Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales y levantar la información necesaria, para elaborar las directrices en la comunicación e información, para fortalecer al ente provincial y los GADS parroquiales Rurales de la Provincia.

Art. 90.- Productos:

- a) Programa comunicacional y de la información institucional;

Art. 91.- Gestión de la Imagen Institucional: Velar por mantener viva la imagen institucional, tanto de la entidad Provincial, y levantar la información necesaria, para elaborar las directrices sobre una óptima comunicación, información, e imagen institucional, para fortalecer al ente Provincial y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, a nivel Provincial.

Art. 92.- Productos:

- a) Plan Operativo Anual (POA);
- b) Plan de Políticas de Comunicación Social e Imagen Institucional;
- c) Informes de Gestión de Comunicación Social e Imagen Institucional;
- d) Agendas Institucionales;
- e) Protocolos;
- f) Difusión de los programas y proyectos a favor de los GADPRs;
- g) Informes de asesoría en el manejo de imagen de la máxima autoridad y Coordinador Provincial; y,
- h) Mensajes comunicacionales elaborados en coordinación con el Presidente Provincial y Coordinador Técnico.

Art. 93.- Gestión de Relaciones Públicas.- Velar por mantener una relación activa con los demás entes que integran el sector público, con el fin de delinear directrices para el fortalecimiento de la entidad Provincial y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Art. 94.- Productos:

- a) Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas;
- b) Boletines de Prensa;
- c) Programas de campañas publicitarias;
- d) Memoria Institucional;
- e) Publicaciones;
- f) Portal Web;
- g) Manejo del Portal Web, en concordancia a los manuales de manejo y acceso a la información, emitidos por la Defensoría del Pueblo;
- h) Manejo de información institucional, con respecto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) Asesoramiento en el manejo y control de portales web, tanto de la Entidad provincial y sus Asociados;
- j) Absolución de consultas internas y externas, en temas comunicacionales;
- k) Archivo documental, digital y magnetofónico, de toda la actividad comunicacional desempeñada hasta la fecha;
- l) Ruedas de Prensa; y,
- m) Cartillas, folletos y manuales educativos, sobre temas relacionados con la entidad nacional que es el CONAGOPARE-CAÑAR, y los GADPRs, a nivel Provincial

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Derogase todos los cuerpos normativos del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador-Cañar (CONAGOPARE-CAÑAR), que se opongán al presente Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos.

Segunda.- Luego de la aprobación del presente Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos, el pleno de La Asamblea provincial deberá aprobar la siguiente reglamentación en apego al presente Orgánico Funcional.

- a) Reglamento de gestión y administración del talento humano.
- b) Reglamento de vacaciones de los servidores, servidoras, Funcionarios y funcionarias del CONAGOPARE – CAÑAR.
- c) Reglamento de Pago de Viáticos y subsistencias
- d) Reglamento de uso de bienes.

Tercera.- En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente Orgánico Funcional de estructura organizacional por procesos, deberá aprobarse los siguientes manuales de procedimientos en apego al presente Orgánico Funcional y las reglamentaciones aprobadas:

- a) Manual de procedimientos para la selección de personal
- b) Manual de procedimientos para el manejo de bienes.
- c) Manual de procedimientos para el uso de vehículos

El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Azogues, Provincia del Cañar, en la sala de sesiones del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador-Cañar, a los 14 días del mes de Enero del 2015.

f.) Sr. Luis Enrique Flores S., Presidente de CONAGOPARE-Cañar.

f.) Abg. Sergio Leónidas Lema, Secretario de CONAGOPARE-Cañar.

SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CAÑAR (CONAGOPARE CAÑAR).

CERTIFICA:

Que, el Presente Orgánico Funcional de Gestión Organizacional Por Procesos de CONAGOPARE-CAÑAR, fue discutido, deliberado y aprobado en dos sesiones diferentes de fechas 22 de Diciembre del 2014 y 14 de Enero del 2015, con la participación de los miembros que conforman el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador-Cañar. Azogues, 14 de Enero del 2015. Lo certifico.

f.) Abg. Sergio Leónidas Lema, Secretario de CONAGOPARE-Cañar.

EL REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.