



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social
Llankaykuna Rikurayakpash
Runa Yanapanakuypa Tantanakuy

RESOLUCIÓN No. 006-075-2011-CPCCS

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República creó el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, organismo público que de conformidad con lo previsto en el artículo 204 de la Norma Suprema, está dotado de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que los artículos 207 y 208 de la Constitución y el Título II de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, consagran los deberes y atribuciones de este Organismo;

Que, el 18 de marzo del 2010, la Asamblea Nacional posesionó a los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, quienes nombraron a su Presidente y Representante Legal el 25 de marzo del mismo año;

Que, la Disposición Transitoria Sexta de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el plazo de treinta días contados a partir de su posesión, expedirá su Reglamento Orgánico por Procesos;

Que, para el cumplimiento de sus atribuciones, como parte de su ordenamiento administrativo interno, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, debe emitir un Reglamento Orgánico por Procesos;

En ejercicio de la atribución prevista en el numeral 9 del artículo 38, de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el Pleno del Consejo

Resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

TITULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento norma la estructura del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que en adelante se denominará CPCCS, y determina los productos, servicios y procesos de cada uno de sus órganos.

Art. 2.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se fundamenta en los deberes y atribuciones previstos en los artículos 207 y 208 de la Constitución de la República, así como en el Título II de su Ley Orgánica, publicada en el Registro Oficial No. 22 del 9 de septiembre del 2009; y se sustenta en el enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 3.- Principios.- La organización y funcionamiento del Consejo se estructura de acuerdo con los principios de jerarquía, responsabilidad, coordinación, cooperación, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Art. 4.- Filosofía de la administración por procesos.- Todas las actividades desarrolladas dentro del Consejo constituyen parte de una cadena de valor necesaria para generar productos demandados constitucional y legalmente.

Art. 5.- Procesos Institucionales.- Los procesos que generan los productos y servicios de la entidad, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, de la siguiente manera:

- a) **Procesos Gobernantes.-** Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices, normas, instrumentos y planes estratégicos para poner en funcionamiento a la organización;
- b) **Procesos Agregadores de Valor.-** Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión, objetivos y atribuciones del Consejo;
- c) **Procesos Habilitantes.-** Están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional;
- d) **Procesos desconcentrados.-** Están encaminados a generar productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente a la ciudadanía.

Art. 6.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Presidencia;
- Vicepresidencia;
- Coordinación Técnica para la Transparencia, Lucha Contra la Corrupción, Participación y Control Social;
- Secretaría Técnica de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;
- Secretaría Técnica de Participación y Control Social;
- Delegación Provincial ;
- Delegación Temporal en el Exterior;
- Coordinaciones Generales
- Coordinación General Administrativa Financiera
- Subcoordinaciones Nacionales;
- Secretaría General
- Prosecretaría General
- Direcciones de Área

Art. 7.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Orgánico por Procesos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional está integrado por:

Presidente del Consejo, quien lo presidirá, el Vicepresidente del Consejo, quien actuará en calidad de presidente alterno, tres Consejeros delegados por el Consejo en Pleno, Coordinador/a Técnico/a de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción, Participación y Control Social; Secretario/as Técnico/as de Participación Ciudadana y Control Social, y de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Coordinador/a de Planificación Institucional y Coordinador/a Administrativo Financiero. Podrá participar en calidad de observador con voz y sin voto un representante de los/las servidores/as del Consejo.

Art. 8.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Consejo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Asegurar que el Consejo cuente con una gestión pública capaz de ofrecer servicios de calidad, con eficacia, eficiencia y transparencia.
- b. Definir las directrices para que el Consejo cuente con los recursos necesarios para atender las obligaciones y prioridades establecidas en sus Planes Estratégicos y Operativos.
- c. Sugerir, instrumentar y monitorear la aplicación de políticas, normas y mecanismos relativos al desarrollo institucional, de recursos humanos, remuneraciones y capacitación en cumplimiento y apoyo a las

competencias previstas en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

- d. Proponer o desarrollar soluciones para mejorar continuamente la gestión del Consejo.
- e. Evaluar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando el Presidente del Comité así lo requiera.

Art. 9.- Misión Institucional.- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social es una entidad autónoma que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social, promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; establece e impulsa mecanismos de control en los asuntos de interés público; investiga actos que generen corrupción, afecten la participación o al interés público, y designa a las autoridades que le corresponde de acuerdo con la Constitución y la ley.

Art. 10.- Principios Generales.- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, además de los principios constitucionales se regirá por los descritos en el Art. 2 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 11.- Deberes y atribuciones.- Son las establecidas en los artículos 207 y 208 de la Constitución de la República, así como en el Título II de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y demás leyes que le otorguen deberes y atribuciones.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 12.- Para el cumplimiento de su misión, deberes y atribuciones, la estructura organizacional del Consejo está conformada por

1. Procesos Gobernantes:

1.1. Direccionamiento estratégico de las políticas, directrices, planes y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de participación



ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción, y designación de autoridades.

1. 2. Gestión estratégica de las políticas, directrices, planes y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción, y designación de autoridades.

2. Procesos Agregadores de Valor:

2.1. Gestión de Coordinación Técnica para la Transparencia, Lucha Contra la Corrupción, Participación y Control Social.

2.2. Gestión Técnica de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

2.2.1. Admisión y orientación jurídica

2.2.2. Transparencia

2.2.3. Investigación

2.2.4. Patrocinio

2.3. Gestión Técnica de Participación y Control Social

2.3.1. Promoción de la Participación

2.3.2. Control Social

2.3.3. Rendición de cuentas

3. Procesos Habilitantes de:

3.1. Procesos habilitantes de Asesoría

3.1.1. Asesoría Jurídica

3.1.2. Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano

3.1.3. Planificación institucional

3.1.4. Auditoría Interna

3.1.5. Relaciones Internacionales

3.1.6. Coordinación Intercultural de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano y Montubio

3.2. Procesos habilitantes de Apoyo

3.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera

3.2.1.1. Gestión de Recursos Humanos

- 3.2.1.2. Gestión de Recursos Administrativos
- 3.2.1.3. Gestión de Recursos Económicos
- 3.2.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

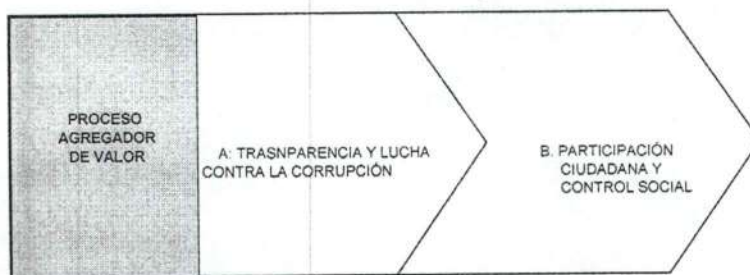
3.2.2. Secretaría General

4. Procesos Desconcentrados:

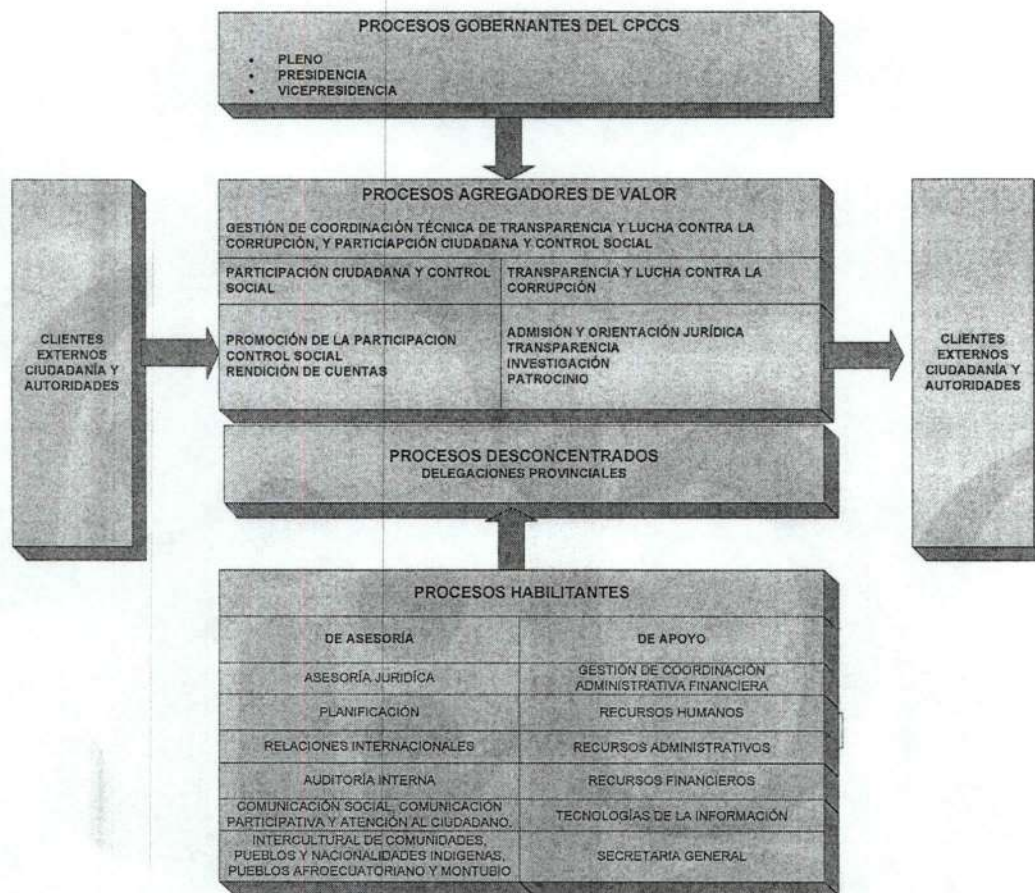
- 4.1. Gestión Técnica para la Transparencia, Lucha contra la Corrupción, Participación y Control Social provincial.
- 4.2. Gestión Técnica para la Transparencia, Lucha contra la Corrupción, Participación y Control Social en el exterior

Art. 13.- Representaciones gráficas:

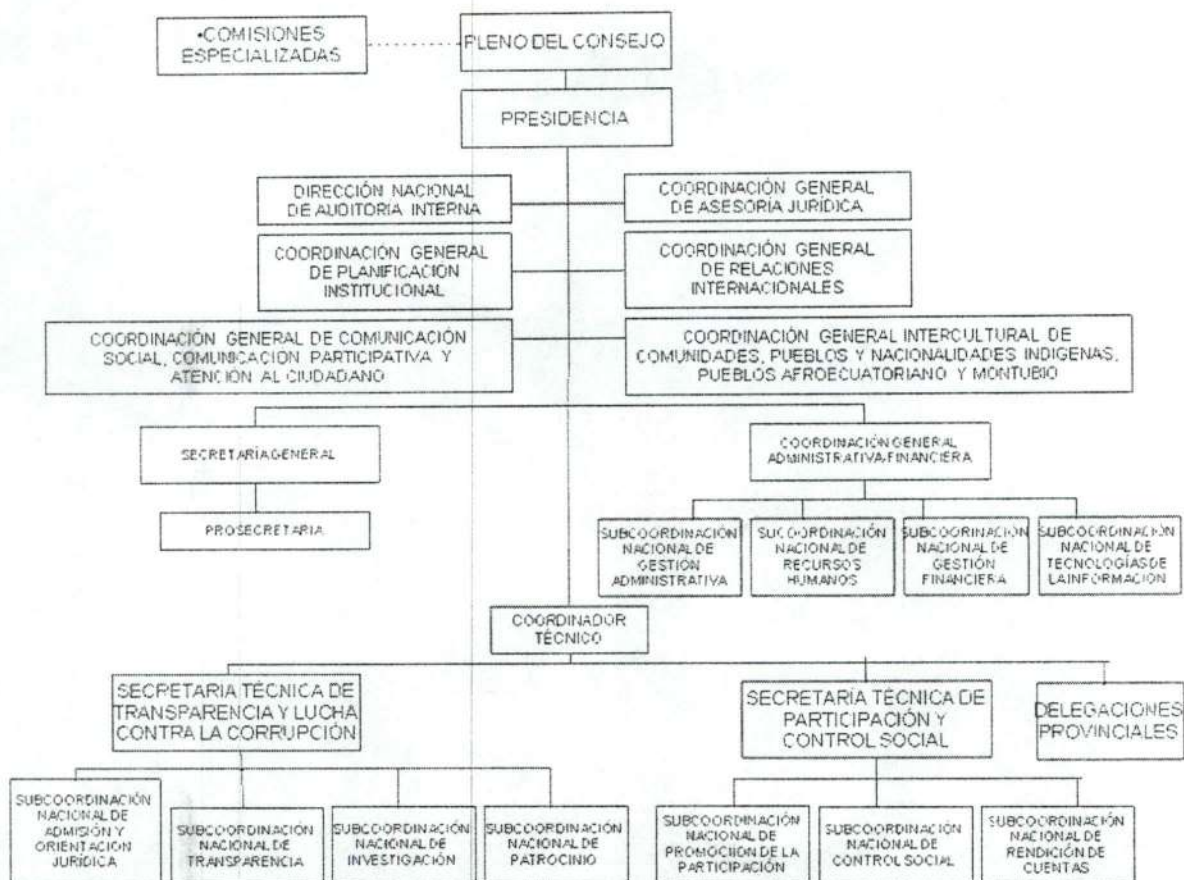
A. Cadena de Valor



B. Mapa de Procesos



C. Estructura Orgánica



TITULO III

Art. 14.- Estructura orgánica descriptiva.- Comprende la descripción de los procesos que conforman el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como sigue a continuación:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Direccionamiento estratégico de las políticas, directrices, planes y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción, y designación de autoridades.

EL PLENO DEL CONSEJO

a) Misión.- Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, mecanismos de control en los asuntos de interés público; investigar actos que generen corrupción, afecten la

[Handwritten signature]

participación o al interés público, y designar a las autoridades que le corresponde de acuerdo con la Constitución y la ley.

b) Atribuciones y responsabilidades.- Además de las establecidas en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, son sus atribuciones y deberes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los reglamentos que se dictaren y las decisiones del Consejo en Pleno.
- Designar a Consejeros/as principales para que lo representen, en actos específicos.
- Presentar a la ciudadanía el informe anual de rendición de cuentas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de la Presidencia.
- Designar comisiones especializadas, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Constitución y su Ley Orgánica.
- Delegar, mediante Resolución, responsabilidades de supervisión técnica o administrativa a las Consejeras o Consejeros principales quienes informarán del cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Conocer y aprobar los informes que presenten el Presidente, las Consejeras, los Consejeros y las Comisiones.
- Conocer y pronunciarse sobre los informes de Auditoría.
- Autorizar al Presidente la suscripción de Convenios interinstitucionales y de cooperación nacional e internacional.
- Expedir las normativas internas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Las demás determinadas en otras leyes y reglamentos, y en general, aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de las competencias, misión y objetivos institucionales del Consejo.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES, PLANES Y PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONTROL SOCIAL, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES.

PRESIDENCIA

- a) **Misión.-** Ejercer la máxima autoridad administrativa del Consejo, así como su representación legal, cumpliendo y exigiendo el cumplimiento de la Constitución, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, otras leyes que le otorguen competencias a la Entidad, los reglamentos que se dictaren y las decisiones del Pleno del Consejo.

Responsable: Presidenta o Presidente del Consejo.

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Además de las establecidas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y otras leyes que asignen competencias al CPCCS, son sus atribuciones y deberes:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos que se dictaren y las decisiones del Consejo en Pleno.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo.
- Ejercer la máxima autoridad administrativa del Consejo y ser ordenador de gestión del Consejo.
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo.
- Presentar al Consejo en Pleno informes de labores.
- Delegar a Consejeros/as principales para que lo representen, en actos específicos.
- Presentar a la ciudadanía el informe anual de rendición de cuentas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Las demás determinadas en otras leyes y reglamentos, y en general, aquellas que sean necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del Consejo.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA PARA LA TRANSPARENCIA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

COORDINADOR/A TÉCNICO/A PARA LA TRANSPARENCIA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

- a) **Misión.-** Asegurar la coordinación de los procesos agregadores de valor de Transparencia, Lucha contra la Corrupción, Participación y Control Social, en el ámbito nacional e internacional; y articular la planificación y ejecución de todas las actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, y de las Secretarías Técnicas de Participación Ciudadana y Control Social; Transparencia y Lucha contra la Corrupción; y sus órganos desconcentrados en cada una de las delegaciones provinciales a nivel nacional y en el exterior. Coordinar también la ejecución de políticas, planes y actividades con la Coordinación General intercultural de las Comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio y las Coordinaciones Generales de Asuntos Internacionales y Planificación.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a para la Transparencia, Lucha contra la Corrupción, Participación, y Control Social.

a) **Atribuciones y responsabilidades.-**

- Coordinar la gestión de los/las Secretario/as Técnico/as de Participación y Control Social, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y de las Delegaciones provinciales y del exterior, y de la Coordinación General intercultural de las Comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, en el ámbito de las Secretarías Técnicas.
- Articular para conocimiento del Pleno, la planificación estratégica integrada de planes y actividades relacionadas con la gestión de las Secretarías Técnicas, las Delegaciones provinciales, y de la Coordinación General intercultural de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, en el ámbito nacional y respecto de la implementación de instrumentos internacionales en los ámbitos de competencia del Consejo, con criterios de inclusión e interculturalidad.
- Articular con la Coordinación General Intercultural de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio y la Coordinación General de Asuntos Internacionales los planes y programas relacionados con la misión y objetivos de las Secretarías Técnicas de Participación y Control Social; Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Recibir en primera instancia las propuestas y demandas de las Delegaciones Provinciales y del exterior, y de la Coordinación General Intercultural de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, respecto de los temas de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la

corrupción, a fin de sistematizar y remitir la información a las Secretarías Técnicas y/o a las Comisiones Especializadas.

- Diseñar en coordinación con la Coordinación General de Planificación, las Secretarías Técnicas de Participación y Control social, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, las Delegaciones Provinciales y en el exterior y la Coordinación General Intercultural de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, para conocimiento y aprobación del Pleno parámetros de seguimiento, evaluación y retroalimentación, en el ámbito de Transparencia, Lucha contra la Corrupción, Participación y Control Social.
- Formular las directrices de gestión técnica y administrativa y sus parámetros de seguimiento, evaluación y retroalimentación, relativas a los procesos agregadores de valor de Transparencia, Lucha contra la Corrupción, Participación y Control Social, en coordinación con las Secretarías Técnicas.
- Coordinar con las Secretarías Técnicas y la Coordinación General Intercultural de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, la implementación de políticas públicas y de gestión técnica y administrativa, así como sus sistemas de seguimiento, evaluación y retroalimentación.
- Facilitar y coordinar la evaluación del desarrollo Técnico administrativo de las Secretarías Técnicas y órganos asesores relacionados.
- Coordinar la administración, acceso conforme su naturaleza y condiciones de seguridad de la información, documentación y archivos relacionados con los procesos agregadores de valor, que se generen en éstas o en áreas asesoras.
- Presentar al Pleno semestralmente un informe de labores, a través de la Presidencia.
- Las demás que le confieren los reglamentos internos y el Pleno del Consejo.

b) Productos:

- Informes y propuestas para conocimiento y aprobación del Pleno de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
- Planes y programas coordinados para el cumplimiento de actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, respecto de los procesos agregadores de valor y lo relativo a la implementación de instrumentos internacionales en materias de competencia del Consejo.
- Sistemas coordinados de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos agregadores de valor y las actividades relativas a dichos procesos, que ejecuten otras áreas de la Entidad.
- Informes de gestión, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.

- Análisis de casos investigados por el Consejo para obtener criterios estandarizados evitando duplicaciones o contradicciones
- Propuestas de políticas de lucha contra la corrupción en base a la información histórica y de conocimiento generada por el Consejo.
- Propuestas de políticas para la participación en base a la información histórica y de conocimiento generada por el Consejo.
- Propuestas Normativas en base a la información histórica y de conocimiento generada por el Consejo.
- Publicaciones, ediciones, compilaciones especializadas generadas por el proceso de conocimiento en transparencia y lucha contra la corrupción.
- Gestión del conocimiento a partir de la recuperación de la memoria histórica, tradiciones organizativas, culturales y experiencias de participación democrática en el Ecuador.
- Índices y variables de gestión.

2.2. GESTIÓN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

SECRETARÍA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

a) Misión.- Promover la Participación Ciudadana y el Control Social a través de políticas y estrategias de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, además de establecer los mecanismos orientados a atender los pedidos y quejas de la ciudadanía, investigar las denuncias sobre actos u omisiones que afectan los derechos de participación, generan corrupción o vayan en contra del interés social.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción.

b) Atribuciones y responsabilidades.- Además de las definidas en el Capítulo III del Título II de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, las siguientes:

- Administración de los archivos en gestión y pasivos de la Secretaría Técnica de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Sistematizar la información de archivos en gestión y pasivos mediante el uso de herramientas informativas que procuren el menor uso de documentos, garantizando así la integridad de la documentación.

- Protección a denunciantes que denuncien en forma motivada la comisión de actos de corrupción, actos que afecten la participación ciudadana o el interés social; así como la protección de testigos y servidores/as de la STTLCC.

Productos:

- Recepción de documentación especializada de lucha contra la corrupción, para archivo en gestión y archivo pasivo
- Archivo especializado de documentación relacionada a lucha contra la corrupción
- Sistematización de información documental de lucha contra la corrupción para generación de conocimiento
- Condiciones de acceso a la información
- Formulación de Políticas Públicas de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Propuestas normativas en temas de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Esta Secretaría Técnica se gestionará a través de las siguientes Subcoordinaciones Nacionales:

2.2.1. ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

- a) **Misión.-** Sub-coordinar y dirigir el proceso integral de admisión de denuncias sobre actos de corrupción, actos que impidan la participación ciudadana, asuntos de interés social.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Admisión y Orientación Jurídica.

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son las definidas en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y en los reglamentos que correspondan.

- c) **Productos:**
- 

- Orientación Jurídica a los ciudadanos/as a fin de que presenten denuncias sobre actos de corrupción, actos que impidan su participación, asuntos de interés, de manera adecuada.
- Admisión a trámite y codificación de las denuncias sobre actos de corrupción, actos que impidan su participación, asuntos de interés, recibidas por la ciudadanía
- Mantener un registro digital de las denuncias así como el desarrollo y estado de la investigación
- Custodia y resguardo del archivo con los adecuados niveles de responsabilidad y confidencialidad
- Índices (variables)

2.2.2. TRANSPARENCIA

- a) **Misión.-** Sub-coordinar y dirigir los procesos necesarios para orientar, promover y fomentar la transparencia y lucha contra la corrupción; así como garantizar el acceso a la información de políticas y gestión pública para asegurar los procesos; y la absolución de trámite de los pedidos y quejas presentados por la ciudadanía.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Transparencia.

- b) **Atribuciones y responsabilidades.-** Son las definidas en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y en los reglamentos que correspondan.

c) Productos:

- Orientación, Formación y Promoción de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Acceso a la Información de políticas y gestión pública para asegurar transparencia y lucha contra la corrupción.
- Informes sobre absolución de Trámite de Pedidos y Quejas en el entorno de la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Políticas de transparencia e informes de monitoreo de rendición de cuentas
- Índices (variables)

2.2.3. INVESTIGACIÓN

- a) **Misión. –** Sub-coordinar y dirigir los procesos de investigación y de denuncias sobre actos u omisiones que generen corrupción, afecten a los derechos de participación o impidan el ejercicio del control social.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Investigación.

b) Atribuciones y responsabilidades.- Son las definidas en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y en los reglamentos que correspondan.

c) Productos:

- Procesos de investigaciones en temas de Participación, Corrupción, Interés Social por razón de la materia.
- Informes de Investigación Forense
- Acciones preliminares, apoyo interinstitucional y otros para generar procesos integrales de investigación
- Informes concluyentes de casos investigados, con los adecuados niveles de responsabilidad y confidencialidad
- Índices (variables)

2.2.4. PATROCINIO

a) Misión.- Sub-coordinar, dirigir y actuar como parte procesal de los casos sometidos al Consejo sobre actos u omisiones que afecten a los derechos de participación, generen corrupción o vayan en contra del interés social.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Patrocinio.

b) Atribuciones y responsabilidades.- Son las definidas en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y en los reglamentos que correspondan.

c) Productos:

- Seguimiento de los procesos judiciales o administrativos que se deriven de los informes del CPCCS.
- Impulsar las acciones legales y administrativas necesarias de acuerdo a las recomendaciones formuladas en los informes del CPCCS
- Intervención para medidas cautelares y actos urgentes en al ámbito del patrocinio como parte procesal en los casos investigados por la entidad
- Acciones legales y apoyo a los casos de patrocinio provenientes de los casos investigados por el Consejo.
- Actuación procesal por causas concluidas en base a los casos investigados por el Consejo.
- Acciones legales y Apoyo a los casos de patrocinio provenientes de los casos investigados por el Consejo.

- Protección de Víctimas y Testigos provenientes de los procesos de patrocinio a los casos investigados por el Consejo.
- Intervenir a petición de la Dirección Nacional de Transferencia para impulsar las acciones legales necesarias para exigir la entrega de información a las Instituciones Pública y Privadas, relativas a las quejas o pedidos.
- Índices (variables)

2.3. GESTIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

SECRETARÍA TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

a) Misión.- Coordinar la política pública que garantiza el derecho a la participación ciudadana y al control social, mediante acciones destinadas a incentivar y consolidar a las organizaciones de la sociedad civil y a la ciudadanía en general, para que sean un aporte en la toma de las decisiones y en el control de las acciones que el Estado ejecuta.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de Participación y Control Social.

b) Atribuciones y responsabilidades.- Son las definidas en el Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Esta Secretaría Técnica se gestionará a través de las siguientes Subcoordinaciones Nacionales:

2.3.1. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

a) Misión.- Sub-coordinar, promover y fortalecer el ejercicio pleno de los derechos relativos a la participación ciudadana en la toma de decisiones, planificación, y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, profundizando y fortaleciendo la democracia participativa.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Promoción de la Participación.

b) Atribuciones y responsabilidades del Subcoordinador/a.-



- Coordinar las actividades del proceso a su cargo.
- Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores/as de la entidad, en el área de su competencia.
- Proponer planes anuales operativos del proceso a su cargo, para conocimiento de Secretario/a Técnico/a y el Pleno del Consejo, de acuerdo con las políticas y planes plurianuales de la Institución.
- Proponer los programas, proyectos y estrategias de promoción de la participación ciudadana.
- Formular y proponer contenidos, metodología, recursos educativos y sistemas de evaluación de la implementación de los proyectos del subcomponente de promoción de la Participación.
- Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del subproceso a su cargo.
- Preparar y presentar información de las actividades cumplidas por el proceso a su cargo, ante el Secretario/a Técnico/a y ocasionalmente cuando el Pleno del Consejo lo requiera, en un proceso permanente de rendición de cuentas.
- Preparar y presentar semestralmente un informe de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos anuales con las conclusiones y recomendaciones respectivas.
- Coordinar las actividades con clientes internos y externos y con el Secretario/a Técnico/a de Participación Ciudadana y Control Social.
- Cogestionar, ejecutar y evaluar los procesos de ejecución de los proyectos.
- Mantener permanentemente informada a la autoridad superior.
- Sistematizar experiencias y retroalimentar procesos.
- Promover relaciones laborales equitativas, incluyentes y de trabajo en equipo.
- Promover la articulación de actividades con otros subprocesos de la Secretaría Técnica y con otras dependencias de la Institución.
- Cumplir las demás obligaciones que le sean legítimamente asignadas por autoridad competente.

c) Productos:

- Formación y capacitación a la ciudadanía en los derechos relativos a la participación ciudadana.
- Políticas de promoción de la participación ciudadana en la gestión de lo público.
- Incentivos a las iniciativas de participación ciudadana.
- Debate y deliberación pública en temas de interés ciudadano y social.
- Índices y variables de la gestión.



- Elaboración e implementación del plan de monitoreo y seguimiento de la gestión participativa.

2.3.2. CONTROL SOCIAL

- a) **Misión.-** Sub-coordinar y promover el ejercicio del derecho al control social y fortalecer el poder de la sociedad en el control de lo público mediante la facilitación de apoyo técnico, mecanismos, monitoreo y evaluación.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Control Social.

b) **Atribuciones y responsabilidades del Subcoordinador/a.-**

- Coordinar las actividades del proceso a su cargo.
- Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores/as de la entidad, en el área de su competencia.
- Proponer planes anuales operativos del proceso a su cargo, para conocimiento del Secretario/a Técnico/a y el Pleno del Consejo, de acuerdo con las políticas y planes plurianuales de la Institución.
- Proponer los programas, proyectos y estrategias de Control Social
- Formular y proponer contenidos, metodología, mecanismos y sistemas de evaluación de la implementación de los/las proyectos del subcomponente de Control Social.
- Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del subproceso a su cargo.
- Preparar y presentar información de las actividades cumplidas por el proceso a su cargo, ante el Secretario/a Técnico/a y ocasionalmente cuando el Pleno del Consejo lo requiera, en un proceso permanente de rendición de cuentas.
- Preparar y presentar semestralmente un informe de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos anuales con las conclusiones y recomendaciones respectivas.
- Coordinar las actividades con clientes internos y externos y con el Secretario/a Técnico/a de Participación Ciudadana y Control Social.
- Cogestionar, ejecutar y evaluar los procesos de ejecución de los proyectos.
- Mantener permanentemente informada a la autoridad superior.
- Sistematizar experiencias y retroalimentar procesos.

- Promover relaciones laborales equitativas, incluyentes y de trabajo en equipo.
- Promover la articulación de actividades con otros subprocesos de la Secretaría Técnica y con otras dependencias de la Institución.
- Cumplir las demás obligaciones que le sean legítimamente asignadas de autoridad competente.

c) Productos:

- Diseñar mecanismos para el control social en la Gestión de lo Público.
- Implementación de los mecanismos de control Social en la Gestión de lo público.
- Gestión del enlace entre el Estado y la ciudadanía.
- Implementación de los mecanismos de control Social en la Gestión de lo público.
- Índices y variables de gestión.

2.3.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Misión.-** Sub-coordinar y fortalecer el sistema de rendición de cuentas sobre lo público desde el establecimiento y la institucionalización de mecanismos participativos de rendición de cuentas, que sometan al control y evaluación de la sociedad la gestión de lo público.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Rendición de Cuentas.

b) Atribuciones y responsabilidades del Subcoordinador/a.-

- Coordinar las actividades del proceso a su cargo.
- Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores/as de la entidad, en el área de su competencia.
- Proponer planes anuales operativos del proceso a su cargo, para conocimiento del Secretario/a Técnico/a y el Pleno del Consejo, de acuerdo con las políticas y planes plurianuales de la Institución.
- Proponer mecanismos para la Rendición de Cuentas
- Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del subproceso a su cargo.
- Preparar y presentar información de las actividades cumplidas por el proceso a su cargo, ante el Secretario/a Técnico/a y ocasionalmente

cuando el Pleno del Consejo lo requiera, en un proceso permanente de rendición de cuentas.

- Preparar y presentar semestralmente un informe de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos anuales con las conclusiones y recomendaciones respectivas.
- Coordinar las actividades con clientes internos y externos y con el Secretario/a Técnico/a de Participación Ciudadana y Control Social.
- Cogestionar, ejecutar y evaluar los procesos de ejecución de los proyectos.
- Mantener permanentemente informada a la autoridad superior.
- Sistematizar experiencias y retroalimentar procesos.
- Promover relaciones laborales equitativas, incluyentes y de trabajo en equipo.
- Promover la articulación de actividades con otros subprocesos de la Secretaría Técnica y con otras dependencias de la Institución.
- Cumplir las demás obligaciones que le sean legítimamente asignadas por la autoridad competente.

c) Productos:

- Mecanismos y gestión de rendición de cuentas.
- Monitoreo y seguimiento de la gestión participativa de las instituciones que conforman el sector público y aquellas privadas que prestan servicios públicos.
- Monitoreo y seguimiento de Rendición de Cuentas.
- Gestión del conocimiento a partir de la recuperación de la memoria histórica, tradiciones organizativas, culturales y experiencias de participación democrática en el Ecuador.
- Índices y variables de la gestión.
- Elaboración e implementación del plan de monitoreo y seguimiento de la gestión participativa.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Misión.-** Asesorar en materia jurídica al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para que sus

actuaciones se desenvuelvan en el marco constitucional y legal vigente; así como patrocinar a la Institución en los asuntos litigiosos en que participe como legitimada activa o pasiva, en defensa de sus intereses. Asesorar jurídicamente a los órganos del Consejo a fin de precautelar la legalidad de las actuaciones a través de los informes y opiniones correspondientes.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y responsabilidades del Coordinador.-

- Asesorar en temas jurídicos requeridos para proyectos institucionales.
- Elaborar proyectos de Resoluciones solicitadas.
- Revisar y realizar las observaciones que correspondan a los pliegos y otros documentos precontractuales.
- Elaborar contratos y revisar los que fueren remitidos por otras Instituciones.
- Elaborar informes jurídicos en temas de contratación.
- Elaborar convenios y revisar los convenios que fueren remitidos por otras Instituciones.
- Elaborar actas de terminación de contratos.
- Elaborar convenios de pago en casos excepcionales.
- Elaborar informes jurídicos sobre consultas realizadas por el Pleno, Presidente y áreas internas.
- Asesorar jurídicamente en temas administrativos al Presidente/a de la Entidad.
- Asesorar jurídicamente para pronunciamientos institucionales.
- Elaborar propuestas de contestaciones solicitadas externamente sobre información de la entidad dentro de procesos judiciales y administrativos.
- Elaborar y gestionar un sistema de seguimiento a las necesidades de normativa interna.
- Elaborar la propuesta de proyectos de reformas a leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes en el país, en temas relacionados al ámbito de competencia del CPCCS.
- Gestionar un sistema de seguimiento y monitoreo al trámite de proyectos normativos en lo relativo a las competencias del CPCCS.

- Generar insumos para la implementación de mecanismos relativos al ejercicio de competencias de la Entidad.
- Elaborar escritos jurídicos (demandas, recursos, reclamos, acciones, contestaciones, alegatos, etc.) para el patrocinio de procesos judiciales y administrativos de su competencia
- Preparar contenidos para exposición en audiencias.
- Comparecer en audiencias.
- Elaborar informes jurídicos de asesoría respecto de la adopción de acciones legales en aspectos requeridos por el Pleno.
- Canalizar para conocimiento de las autoridades competentes los informes jurídicos correspondientes, así como los escritos jurídicos que requieran su conocimiento y aprobación según el caso.
- Elaborar informes jurídicos sobre casos de seguimiento encargados a la Coordinación.
- Canalizar para conocimiento de las autoridades competentes los informes jurídicos.
- Desarrollar junto con la Coordinación General de Relaciones Internacionales estudios y análisis relativos a la Implementación de Instrumentos Internacionales en materia de competencia del Consejo
- Elaborar informes jurídicos de asesoría en temas procesales sobre competencias del CPCCS.
- Revisar los casilleros judiciales y constitucionales.

Productos:

- Proyectos de resoluciones elaborados y revisados.
- Pliegos revisados.
- Contratos elaborados y revisados en cada ámbito.
- Informes jurídicos.
- Convenios elaborados y revisados.
- Actas de terminación de contratos.
- Convenios de pago.
- Opiniones jurídicas sobre consultas para el Pleno, Presidencia y Áreas internas.
- Asesoramiento Jurídico en temas administrativos a la Presidencia.
- Asesoramiento para pronunciamientos institucionales.
- Proyectos de contestación a solicitudes externas remitidas al Área.
- Asesoramiento en temas jurídicos requeridos para proyectos institucionales.

- Proyectos de normativa interna.
- Seguimiento de la actualización de las necesidades normativas de la Entidad.
- Proyectos de reformas normativas con incidencia en las atribuciones del CPCCS.
- Sistema de monitoreo de proyectos normativos.
- Seguimiento a las instancias oficiales de los proyectos presentado.
- Escritos jurídicos (demandas, recursos, reclamos, acciones, contestaciones, alegatos, etc.) para el patrocinio de procesos judiciales y administrativos.
- Comparencia a audiencias en defensa institucional.
- Asesoría Jurídica respecto de la adopción de acciones legales en aspectos requeridos por el Pleno.
- Casos depurados de seguimiento.
- Informes de asesoría en temas procesales sobre competencias del CPCCS.

3.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- a) **Misión.-** Administrar el proceso de comunicación entre el CPCCS y la ciudadanía, que facilite la difusión de sus obligaciones, competencias, metas, objetivos y planes; garantizando una interacción social, libre expresión, intercultural, incluyente, diversa y participativa; entregando a la ciudadanía información transparente, veraz, ágil, responsable que permita la rendición de cuentas.

Responsable: Coordinador/a General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano.

b) Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a:

- Asesorar en la difusión de la misión, políticas, planes, programas y proyectos del Consejo; y, aplicando directrices de las autoridades institucionales, establecer oportunas estrategias de información y comunicación.
- Elaborar planes de medios para campañas de difusión de las actividades del Consejo.
- Elaborar elementos gráficos y diseños para ser incorporados en los mecanismos de desarrollo de imagen corporativa y en planes de medios.
- Diseñar estrategias para la promoción de la imagen corporativa y una vez aprobadas, ponerlas en ejecución.

- Preparar, editar y difundir materiales de formación ciudadana, en coordinación con las áreas agregadoras de valor, previa aprobación del Consejo en Pleno.
- Concertar, organizar y ejecutar acciones de relación institucional, ruedas de prensa, entrevistas, enlaces, videoconferencias.
- Coordinar con la Coordinación de Tecnología, la actualización del portal, sitio Web y biblioteca virtual del Consejo.
- Coordinar la edición y difusión de informes institucionales y rendición de cuentas del Consejo.
- Monitorear diariamente la información de los diferentes medios de comunicación, y sintetizar y difundir la información en todas las noticias directas y relacionadas referentes al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Presentar informes de actividades de manera periódica y a requerimiento del Pleno del Consejo.

c) Productos:

- Política de Comunicación social, comunicación participativa y atención al ciudadano.
- Plan estratégico anual de comunicación social, comunicación participativa y atención al ciudadano, imagen corporativa y operativo anual.
- Informes de ejecución de planes de comunicación social, comunicación participativa y atención al ciudadano.
- Diseño gráfico del material institucional administrativo, material institucional promocional, imagen corporativa visual, auditiva y para video.
- Cobertura de eventos, ruedas de prensa, exposiciones públicas de Consejeros y de todas las unidades del CPCCS a nivel nacional.
- Archivo digital de productos comunicacionales y eventos.
- Material audiovisual para informes de ruedas de prensa, contactos institucionales.
- Contenidos de la Cartelera informativa de la gestión institucional.
- Cadenas nacionales CPCCS.
- Boletines de prensa, comunicados.
- Contenidos en todos los formatos de publicaciones formativas, informativas, promocionales, manuales institucionales y revista institucional.
- Publicación de noticias, operación de contenidos de blogs institucional, publicación de videos web en tiempo real, en repositorio de noticias, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la información.



- Desarrollo de tecnologías de información y comunicación (tics) vinculadas con la comunicación social, la participación ciudadana y la atención al ciudadano.
- Difusión interna y externa de temas de importancia mediante página web y medios electrónicos, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información.
- Custodia de la base de datos institucional de comunicación social, comunicación participativa y atención al ciudadano.
- Monitoreo diario de prensa escrita, páginas web (periodísticas, institucionales, de organizaciones sociales, otros), televisión, radio y medios alternativos a nivel nacional.
- Informe sistema de investigación continua de la información relacionada con el CPCCS generada por el monitoreo.
- Informe diario de monitoreo y análisis para los Consejeros y sus asesores.
- Medición de impacto comunicacional de las acciones emprendidas por el CPCCS e informe de Alertas tempranas, actores y escenarios vinculados con las acciones del CPCCS.
- Acciones estratégicas en momentos de crisis.
- Manual de imagen corporativa (línea gráfica, logos y colores institucionales).
- Informe de Líneas de cooperación abierta con medios de comunicación públicos y privados, tradicionales, comunitarios y alternativos.
- Para la difusión de actividades relacionadas a la Institución (ruedas de prensa, líneas básicas para la elaboración de boletines de prensa y otros materiales comunicacionales).
- Protocolos de despacho e institucional de atención al ciudadano.
- Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
- Agenda de visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación.
- Agenda, lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales.
- Propuesta de líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública.
- Gestión, diseño y ejecución de campañas publicitarias.
- Manejo de tráfico de medios públicos y privados.
- Base de datos actualizada y depurada permanentemente con datos completos de periodistas, medios de comunicación, organizaciones sociales y demás actores relacionados con el CPCCS.
- Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
- Organización de eventos internos y externos del CPCCS.
- Elaboración de políticas para comunicación interna.

- Informe de Mecanismos internos de divulgación de información institucional a los funcionarios.
- Catálogo de productos y servicios institucionales.
- Investigación de percepciones, comportamientos, actitudes, prácticas y comunicabilidad de los actores vinculados con el CPCCS.
- Diseño de los contenidos de manuales instruccionales (instructivos) de los ámbitos de competencia del CPCCS para la democratización de la información ante los ciudadanos.
- Coordinación con demás instituciones del Estado que desarrollan acciones alrededor de los temas de competencia del CPCCS, para el empoderamiento ciudadano y la responsabilidad social.
- Aplicación de las técnicas del mercadeo social a través de eventos sociales, grupos focales, talleres y otros.
- Generación e impulso de un modelo de co-responsabilidad en la relación servidores públicos – ciudadanía.
- Promoción e investigación para la publicidad de acciones anticorrupción: modelos, casos, canales y ejecución.
- Medición de la calidad del servicio y de los productos generados por las instituciones del servicio público.
- Conceptualización, organización y coordinación del Centro Nacional de Monitoreo de la Calidad del Servicio, para medición, elaboración permanente de informes técnicos y a través de mecanismos electrónicos.
- Generación de productos comunicacionales de retorno que permitan la expresión ciudadana, el seguimiento de sugerencias, quejas, denuncias y/o felicitaciones; el empoderamiento ciudadano sobre sus derechos y responsabilidades.
- Políticas y promoción de la calidad de la atención al ciudadano.
- Coordinar con la Coordinación Nacional de Tecnología, las tareas y resultados de la operación de centro de llamadas institucional.
- Alimentación del sistema informático de sugerencias, quejas, denuncias y felicitaciones expresadas por la ciudadanía a través del centro de llamadas, en coordinación con la Coordinación de Tecnología.

3.1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a) Misión.- Brindar seguimiento y monitoreo a la ejecución de la planificación estratégica, operativa y de la inversión pública; mediante la asesoría y acompañamiento permanente en el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales de la entidad.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación Institucional.



b) Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a.-

- Diseñar los mecanismos técnicos y metodológicos más adecuados para generar los procesos de desconcentración hasta el nivel de delegaciones provinciales y del exterior. Coordinar la implementación de estos procesos bajo los criterios de subsidiariedad y complementariedad.
- Diseñar los mecanismos para la incorporación de la dimensión territorial en la Planificación Institucional, como apoyo a la Implementación a los procesos de desconcentración.
- Coordinar la formulación y la ejecución del Plan Pluri-Anual (Plan Estratégico Institucional), Plan Operativo Anual POA, en concordancia con la misión y objetivos estratégicos del Consejo.
- Sistematizar los planes: pluri-anual y operativo anual, a fin de presentarlos a la Secretaría Nacional de Planificación.
- Informar a la Presidencia del Consejo sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Diseñar, coordinar la implementación y hacer seguimiento al sistema de Indicadores de gestión como herramienta para la toma de decisiones y como mecanismo para identificar procesos de mejora continua al interior del CPCCS.
- Informar a las Secretarías Técnicas de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Participación y Control social sobre el nivel de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.
- Informar a las Secretarías Técnicas de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y de Participación y Control Social sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados por el Consejo con entidades nacionales, internacionales y multilaterales y sus impactos.
- Contribuir y coordinar con las áreas agregadoras de valor en la formulación de sus planes de trabajo, proponiendo cambios organizativos y de procesos con base en nuevas normativas legales, dinámica interna o del entorno.
- Coordinar con la Coordinación Administrativa Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados.
- Realizar el seguimiento de la ejecución financiera mensual, cuatrimestral y anual del plan estratégico institucional, operativos generales y específicos de las direcciones generales, unidades adscritas, programas y proyectos.
- Coordinar el seguimiento de la demanda anual y plurianual de la programación de la inversión pública institucional; estableciendo la aplicación de un sistema de evaluación técnica y económica de programas, planes y proyectos del Consejo.

- Coordinar sobre la base de la planificación pluri anual (planificación estratégica) los lineamientos para el diseño de estudios que orienten las políticas, los planes, programas y proyectos del Consejo.
- Mantener informado a todo el personal sobre los proyectos del CPCCS y sus avances mediante el uso de tecnologías de información.
- Asesorar a los Consejeros y Consejeras en el diseño de políticas institucionales y sus respectivas líneas estratégicas garantizando la armonía con los planes institucionales y nacionales, mediante un análisis de viabilidad y de escenarios sobre las consecuencias de emitir determinadas políticas.

c) Productos:

- Plan Estratégico Participativo.
- Plan operativo anual consolidado, consensuado y presupuestado.
- Proyectos de inversión pública sistematizados para su envío a SENPLADES.
- Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional (resultado de medición de indicadores de gestión de procesos).
- Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo.
- Procesos y procedimientos escritos y aprobados (manteniéndolos/las actualizados permanentemente).
- Plan de mejora continua de procesos.
- Planes de desconcentración institucional.
- Informes de seguimiento y cumplimiento de Plan Pluri Anual y Plan Operativo Anual (para SENPLADES).
- Informe de monitoreo de la gestión presupuestaria.
- Informe de coordinación para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales.
- Estudios de identificación de oportunidades de cooperación internacional.
- Informe de cumplimiento de convenios Interinstitucionales.
- Informe de asesoría sobre planificación y evaluación de proyectos.
- Informes sobre potenciales estudios para generación del conocimiento.
- Estándares Técnicos para presentación de proyectos.
- Información del sistema de planificación, seguimiento y ejecución de proyectos mediante tecnologías de información a todos los funcionarios del CPCCS.
- Análisis de viabilidad y de escenarios sobre las consecuencias de emitir determinadas políticas.
- Sistemas de desconcentración.

- Plan de gestión territorial.

3.1.4. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

- a) **Misión.-** Procurar la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas, evaluar el control interno verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normatividad técnica y legal vigente, para lo cual, por pedido de las máximas autoridades y aprobación del organismo superior de control y por disposición expresa del Contralor General del Estado, realizará auditorías operativas, de gestión y exámenes especiales.

Responsable: Director/a Nacional de Auditoria Interna.

b) **Atribuciones y responsabilidades del Director /a.-**

- Preparar el Plan anual de Auditoría de acuerdo con las políticas y normas de la Contraloría General del Estado, y presentarlo para su aprobación.
- Realizar auditorías y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa y financiera de la entidad.
- Tramitar los informes de auditoría de acuerdo a la ley y normativa aplicable.
- Mantener programas de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.
- Asesorar a las autoridades y funcionarios o funcionarias, con sujeción a las leyes y normas de auditoría en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.
- Recomendar acciones que permitan fortalecer y mejorar los procedimientos y sistemas de control.
- Emitir y actualizar el Manual Especifico de Auditoria Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado.

c) **Productos:**

- Plan Anual de Auditoría
- Cumplimiento de Recomendaciones
- Informes de auditorías de gestión y exámenes especiales
- Auditoría operacional
- Auditoría de gestión
- Informe de recomendaciones y sanciones



- Informe de revisión y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Informe semestral del cumplimiento de actividades del Plan Anual
- Manual de Auditoria Interna del Consejo

3.1.5. COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

- a) **Misión.-** Asesorar y dar soporte en la gestión de las relaciones internacionales en las que deba intervenir el Consejo, conforme a la Constitución, leyes, principios y normas del derecho internacional; así como para la intervención en foros internacionales y para la coordinación que corresponda en el ámbito nacional, para la implementación de instrumentos internacionales en las materias de su competencia.

Responsable: Coordinador/a General de Relaciones Internacionales.

b) **Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a:**

- Realizar el análisis técnico de las disposiciones constantes en los instrumentos internacionales.
- Realizar el análisis técnico de las recomendaciones realizadas para la implementación de instrumentos internacionales en materias de competencia del CPCCS
- Realizar el análisis técnico, intercambio de información y otras acciones que se requieran para el cumplimiento de las recomendaciones provenientes de los Mecanismos de Seguimiento a la Implementación de Instrumentos Internacionales en materias de competencia del CPCCS, para su aplicación.
- Realizar el análisis técnico, intercambio de información y otras acciones que requieran los Mecanismos de Seguimiento a la Implementación de Instrumentos Internacionales, para su implementación en otros estados parte.
- Realizar el análisis técnico de la información de las entidades involucradas en la implementación de los instrumentos internacionales, en materias de competencia del CPCCS.
- Elaborar informes de la situación del país en relación a los temas a ser tratados en las reuniones realizadas en el marco de instrumentos internacionales.
- Recopilar información de las entidades involucradas en la implementación de los instrumentos internacionales.
- Revisar y analizar Informes Aprobados del Ecuador para la coordinación de su implementación.

- Coordinar la implementación de las recomendaciones, realizadas al Ecuador en instrumentos internacionales relacionados con materias de competencia del CPCCS.
- Crear y mantener un Sistema de información sobre instrumentos internacionales en materia de lucha contra la corrupción y demás documentación relacionada con su implementación.
- Coordinar con las diversas instituciones del sector público y privado la implementación de los instrumentos internacionales.
- Elaborar actas de las reuniones con las diversas instituciones del sector público y privado involucradas en la implementación de los instrumentos internacionales.
- Recopilar de las entidades involucradas en la lucha contra la corrupción información de avances en la implementación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales.
- Elaboración de informes de avance en la implementación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales.
- Establecer procedimientos e indicadores para analizar los resultados objetivos y verificar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los instrumentos internacionales.
- Formulación de propuestas de políticas públicas relacionadas con la aplicación de instrumentos internacionales en materia de lucha contra la corrupción.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales.
- Conformar un Comité de Implementación Interinstitucional para la implementación de instrumentos internacionales y coordinar las acciones que se requieran para la implementación de instrumentos internacionales en materias de competencia del CPCCS.
- Coordinar la realización de reuniones de los Comités de Implementación Interinstitucional para la implementación de instrumentos internacionales.
- Organizar eventos y talleres para la implementación de los/las instrumentos internacionales.
- Coordinar las acciones que correspondan con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo.
- Asesorar a las autoridades en los asuntos internacionales.

c) Productos:

- Informes Técnicos sobre las disposiciones establecidas en instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.



- Informes Técnicos sobre las recomendaciones realizadas para la implementación de instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Informes Técnicos sobre la implementación de las recomendaciones realizadas en Mecanismos de Seguimiento a la Implementación de Instrumentos Internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Informes de país para su presentación en reuniones en el marco de instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Compilación de informes institucionales de las entidades involucradas en la implementación de los instrumentos internacionales en materias de competencia del CPCCS.
- Sistema de información sobre instrumentos internacionales en materias de competencia del CPCCS y demás documentación relacionada con su implementación.
- Informes de Implementación de diversas instituciones del sector público y privado sobre la implementación de los instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Actas de las reuniones con las diversas instituciones del sector público y privado involucradas en la implementación de los instrumentos internacionales en materias de competencia del CPCCS.
- Informes de avance en la implementación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Compilación de informes institucionales de avance en la implementación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Procedimientos e indicadores para analizar los resultados objetivos y verificar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los instrumentos internacionales sobre competencias del CPCCS.
- Propuestas de políticas públicas relacionadas con la aplicación de instrumentos internacionales en materias de competencia del CPCCS.
- Informes de evaluación en la implementación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Comité de Implementación Interinstitucional para la aplicación de instrumentos internacionales en materias de competencia del CPCCS.
- Reuniones del Comité de Implementación Interinstitucional para la implementación de instrumentos internacionales relativos a competencias del CPCCS.
- Comunicaciones dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Informes de evaluación de los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo relacionados a competencias del CPCCS.
- Informes Técnicos de asesoría a las autoridades en asuntos internacionales.

3.1.6. COORDINACION GENERAL INTERCULTURAL DE LAS COMUNIDADES, PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDIGENAS, PUEBLOS AFROECUATORIANO Y MONTUBIO

- a) **Misión.-** Coordinar y cooperar con las diferentes instancias del Consejo en la evaluación, diseño y ejecución de políticas y planes que permitan fortalecer y garantizar la participación ciudadana y colectiva de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, respetando y asimilando su identidad, cultura, forma de organización, costumbres ancestrales e idiomas de relación intercultural, mediante un trato diligente, plurinacional e intercultural.

Responsable: Coordinador/a General de Interculturalidad de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio.

b) Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a.-

- Proponer actividades que permitan dar a conocer a las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, todo lo concerniente a la participación ciudadana y colectiva, el control social y la lucha contra la corrupción.
- Sugerir mecanismos que posibiliten la participación activa y protagónica de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, en los temas relacionados al control social y la lucha contra la corrupción.
- Participar en la elaboración de planes y programas orientados a crear espacios de participación colectiva para las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, conjuntamente con la Secretaría de Participación Ciudadana y Control Social.
- Proponer mecanismos que permitan fortalecer la identidad, cultura, costumbres, idiomas y formas de organización de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, bajo los principios de igualdad, diversidad, interculturalidad, independencia, transparencia y oportunidad.

- Cooperar logística y operativamente con las Secretarías Técnicas, en los programas de capacitación y difusión sobre derechos colectivos, participación ciudadana, control social y lucha contra la corrupción, a las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio.
- Participar activamente en la ejecución de las políticas, planes y programas orientadas a fomentar las relaciones interculturales entre las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, con el resto de la ciudadanía.
- Apoyar y fortalecer el trabajo de las Secretarías Técnicas con las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, en los temas relativos a la participación ciudadana y colectiva, el control social y la lucha contra la corrupción.
- Elaborar planes y proyectos que permitan a las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblo afroecuatoriano y montubio, solicitar la rendición de cuentas a sus dirigentes instaurando así un control social y comunitario.
- Elaborar un plan anual de actividades de la Coordinación, que se incorporará en el POA.

c) Productos:

- Difusión de las temáticas de plurinacionalidad e interculturalidad, específicamente en las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, en coordinación con las Secretarías Técnicas.
- Propuestas coordinadas para la elaboración y traducción de documentos en idiomas de relación intercultural que promuevan la formación ciudadana, la transparencia, la participación ciudadana y colectiva, y el combate a la corrupción, en las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio.
- Contribuir con las diferentes instancias del Consejo según sus requerimientos, en los procesos de participación ciudadana y colectiva, control social y lucha contra la corrupción de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblo afroecuatoriano y montubio.
- Propuestas coordinadas con las Secretarías Técnicas para la elaboración del material didáctico necesario para la capacitación de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y pueblos



afroecuatoriano y montubio, en función de su cosmovisión, en temas de participación control social y lucha contra la corrupción.

- Propuestas de proyectos sobre los procesos de participación ciudadana, control social y lucha contra la corrupción orientadas al fortalecimiento organizativo de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio.
- Asesoría y orientación a las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, en temas relativos al control social y rendición de cuentas de sus dirigentes.
- Apoyar a la Secretaría Técnica de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en los procesos de investigación de denuncias donde se encuentren inmersas las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio.
- Informes relacionados a las controversias internas de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatorianos y montubios, en temas relativos a la participación ciudadana y colectiva, control social y lucha contra la corrupción.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) **Misión.**-Proveer los recursos humanos, tecnológicos, organizacionales, financieros y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes a un modelo de gestión acorde con las políticas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

b) Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a General.-

- Establecer niveles de coordinación entre las unidades administrativas internas y desconcentradas.
- Dirigir y formular planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración.
- Propiciar proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades de la institución.
- Dirigir estudios sobre las necesidades presupuestarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos del CPCCS, con el propósito de

asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos económicos y financieros requeridos.

- Vigilar que los gastos se realicen, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y niveles de aprobación vigentes.
- Coordinar la elaboración y sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los recursos humanos.
- Controlar y optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos institucionales.
- Aprobar informes Técnico-administrativos y financieros de su competencia.
- Asesorar a las Secretarías y autoridades en materia administrativa financiera, de recursos humanos y tecnológicos.
- Presidir los comités de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- Ser ordenador de gasto en los procesos de adquisición que le fueren encargados por la máxima autoridad administrativa de la entidad enmarcados en las normas pertinentes a las adquisiciones.

c) Productos:

- Plan de trabajo de las áreas: Financiera, Administrativa, de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, alineadas con los requerimientos institucionales.
- Informar de la gestión de las áreas bajo su responsabilidad hacia el Presidente/a de la entidad.
- Ser el vínculo de coordinación con la Dirección Nacional de Planificación Institucional, respondiendo a los requerimientos institucionales que se presenten.
- Ser ordenador de gasto en los procesos que reglamentariamente le encargue el Presidente/a de la entidad.

3.2.1.1. SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- a) Misión.-** Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos y remuneraciones del Consejo de

Participación Ciudadana y Control Social. Administrar los procesos inherentes al área de:

- Selección, Reclutamiento y Contratación de Servidores,
- Salud, Bienestar Social y Seguridad Industrial,
- Capacitación, Clasificación y Valoración de Puestos,
- Evaluación, Instructivos y Manejo de Personal,
- Pago de Remuneraciones (Nóminas).

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Recursos Humanos.

b) Atribuciones y responsabilidades del Subcoordinador /a.-

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que regulan el servicio público.
- Administrar y ejecutar la selección, reclutamiento y contratación de servidores del Consejo, en función del Manual Clasificador de Puestos, necesidades de contratos ocasionales según las necesidades y procesos institucionales, siempre enmarcado en las leyes vigentes emitidas por los órganos competentes en materia de recursos humanos y remuneraciones y la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- Elaborar un plan de fortalecimiento institucional con propuestas de capacitación especializada para el desarrollo del talento humano.
- Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos.
- Elaborar, administrar y coordinar la ejecución del Plan de Capacitación de los/las Servidores/as de la entidad.
- Elaborar el Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- Elaborar el Plan de evaluación del desempeño de los/las servidores/as del CPCCS.
- Elaborar los manuales de procedimientos e instructivos de personal de la entidad y encargarse de su cumplimiento, ejecución y seguimiento.
- Administrar, coordinar y encargarse de la ejecución del sistema de remuneraciones del Consejo (sistema de Nóminas).
- Elaborar planes de reestructura organizacional cuando sea requerido por la autoridad.
- Mantener informado al Pleno del Consejo y posteriormente al Ministerio de Relaciones Laborales según los requerimientos solicitados.

c) Productos:



- Informes sobre los concursos de oposición y méritos para la selección de personal.
- Contrato de personal, Acciones de personal para ingreso al servicio público (Movimientos de personal).
- Estructura ocupacional institucional: clasificación, reclasificación y valoración de los puestos.
- Plan de capacitación.
- Informe de ejecución del plan de capacitación.
- Manuales e Instructivos de personal de la institución.
- Reportes de control y seguimiento del comportamiento de los servidores de la institución en todos los aspectos de su competencia.
- Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
- Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
- Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
- Reglamento interno de administración de recursos humanos.
- Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
- Informes Técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- Acciones disciplinarias.
- Informes para Ministerio de Relaciones Laborales.
- Informe de ejecución de evaluación del desempeño de los/las servidores/as del CPCCS.
- Informe de supresión de puestos.
- Base de datos de los recursos humanos existentes en la institución.
- Roles de pago, planillas de aporte, fondos de reserva, descuentos de terceros, préstamos del IESS.

3.2.1.2 SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Misión.-** Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos materiales del Consejo, para el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad, y eficiencia. Administrar los procesos inherentes al área de:
- Contrataciones y Adquisiciones,
 - Uso y Mantenimiento de Vehículos,
 - Servicios y Mantenimiento institucionales,
 - Inventario y Bodega,
 - Activo Fijo,

- Viáticos, Residencias y Reposiciones de Viajes.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Gestión Administrativa.

b) Atribuciones y responsabilidades del Subcoordinador /a.-

- 1.- Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 2.- Dotar y adecuar la infraestructura física: efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
- 3.- Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración y remates de bienes del CPCCS.
- 4.- Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles.
- 5.- Administrar el sistema de Compras Públicas para el CPCCS.
- 6.- Formular y ejecutar el programa anual de contrataciones y controlar su ejecución.
- 7.- Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas.
- 8.- Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del CPCCS, así como disponer del mantenimiento de los mismos
- 9.- Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento.
- 10.- Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias de la institución.
- 11.- Desarrollar el plan de manejo de pólizas.
- 12.- Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan de Seguridad Integral.
- 13.- Administrar los contratos suscritos para provisión de bienes, servicios y ejecución de obras.
- 14.- Atender requerimientos de bienes de uso y consumo corriente y de larga duración.

- 15.- Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución.
- 16.- Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del CPCCS y coordinar la contratación de seguros para los mismos
- 17.- Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios.
- 18.- Elaborar planes de Servicios y Mantenimiento Institucionales. Administrar, coordinar y ejecutar los planes mencionados.
- 19.- Controlar la bodega institucional y controlar los planes de reposición de suministros.
- 20.- Administrar, coordinar y controlar la ejecución del sistema de Viáticos, Residencias y reposiciones de pasajes y valores de viajes.
- 21.- Cumplir con las demás funciones o delegaciones que le dispongan las autoridades del CPCCS.

PRODUCTOS

- 1.- Plan de Transporte y uso de Vehículos.
- 2.- Plan de Mantenimiento de Vehículos.
- 3.- Plan de Adquisiciones.
- 4.- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5.- Informe de ejecución del plan de transporte, adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 6.- Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 7.- Informe de abastecimiento, registro y control de combustibles, repuestos y lubricantes.
- 8.- Registro Único de Proveedores.
- 9.- Términos precontractuales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 10.- Informes de cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados.
- 11.- Informes de adjudicación de bienes y contratación de servicios.
- 12.- Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes.
- 13.- Informe de pagos de suministros básicos.
- 14.- Informe de administración de pólizas.



- 15.- Informe de administración de bodega.
- 16.- Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas.
- 17.- Inventario de suministros y materiales.
- 18.- Inventario de activos fijos.
- 19.- Notificar y tramitar ante las compañías aseguradoras sobre los siniestros de vehículos, equipos y bienes del CPCCS.
- 20.- Matriculación de vehículos.
- 21 Informes de viáticos, residencias y reposiciones de viajes, clasificados por procesos y áreas.

3.2.1.3. SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

a) a) Misión.- Administrar los recursos económicos y financieros de la institución de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas generales y demás disposiciones establecidas por la autoridad, contribuyendo a la consecución de la misión institucional. Administrar los procesos inherentes al área de:

- Control previo y posterior de los procesos financieros,
- Elaboración y control presupuestario,
- Contabilidad,
- Administración de Caja.

Responsable: Subcoordinador/a Nacional de Gestión Financiera.

b) Atribuciones y responsabilidades del Subcoordinador /a.-

- Elaborar la Proforma Presupuestaria y gestionar la aprobación en el Ministerio de Finanzas.
- Ejecutar el Presupuesto Aprobado.
- Elaborar la Programación Indicativa anual y gestionar su aprobación en el Ministerio de Finanzas.
- Elaborar las Programaciones Financieras Cuatrimestrales y gestionar su aprobación en el Ministerio de Finanzas.
- Elaborar los Informes de la ejecución presupuestaria.
- Realizar las evaluaciones presupuestarias y presentar el informe correspondiente.
- Elaborar las Reformas Presupuestarias.
- Emitir certificaciones presupuestarias, tomando en cuenta la norma técnica de Control Previo al Compromiso.
- Elaborar la liquidación presupuestaria anual.
- Realizar los registros contables y presupuestarios en el sistema.
- Emitir los Estados Financieros y elaborar las notas aclaratorias.

- Realizar las Conciliación de saldos de las cuentas contables.
- Elaborar liquidaciones de haberes.
- Cancelar los roles de las remuneraciones.
- Emitir y remitir los comprobantes de información de las remuneraciones pagadas.
- Registrar los Ingresos de autogestión.
- Tramitar las solicitudes e informes de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación.
- Preparar el Informe de Cuentas por Pagar.
- Registrar la baja de bienes.
- Emitir los comprobante únicos de registro – CURS y archivarlos con la documentación que justifican las transacciones.
- Efectuar el control de las Garantías.
- Emitir los Informes Financieros.
- Realizar las Declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas mensuales y anuales.

c) Productos:

- Proforma Presupuestaria.
- Presupuesto Aprobado.
- Programación Indicativa Anual.
- Programación Financiera Cuatrimestral.
- Informe de la Ejecución Presupuestaria.
- Informe de la Ejecución de las Reformas Presupuestarias.
- Cédulas presupuestarias.
- Reformas Presupuestarias.
- Certificaciones Presupuestarias.
- Liquidaciones Presupuestarias.
- Informe de la Evaluación Presupuestaria.
- Informe de Control Previo al Compromiso.
- Registros Contables.
- Estados Financieros y notas aclaratorias.
- Conciliación de saldos contables.
- Liquidaciones de Haberes.
- Cancelación de las Remuneraciones.
- Comprobantes de Pago de Remuneraciones.
- Informe de Ingresos de autogestión.
- Liquidaciones de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación.
- Informe de Cuentas por Pagar.
- Inventario de bienes muebles valorados.
- Informe de baja de bienes.
- Inventario de suministros de materiales valorados.

- Comprobante Único de Registro – CURS.
- Plan periódico de caja.
- Plan periódico anual de caja.
- Informe de Garantías y valores.
- Registro de garantías y valores.
- Informes Financieros.
- Declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas.
- Pagos y Transferencias.

3.2.1.4. SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) **a) Misión.-** Proveer a todos los usuarios sistemas de información de la más alta tecnología y estrictos estándares de seguridad con la finalidad de automatizar los procesos de las unidades de apoyo de la entidad, apoyar a los procesos de participación ciudadana y lucha contra la corrupción y designar a las autoridades que corresponden de acuerdo a la ley; todo esto como resultado de la aplicación de ciencia e innovación. Administrar los procesos inherentes al área de:

- Análisis y desarrollo de sistemas de información,
- Servidores y Redes (Producción),
- Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras,
- Administración de Bases de Datos,
- Seguridad Informática.
- Sistema de Mesa de Ayuda institucional (Help Desk).

Responsable: Subcoordinador /a Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Atribuciones y responsabilidades del Subcoordinador/a.-

- Análisis de situación actual.
- Diagnóstico de la situación actual.
- Declaración de objetivos y estrategias institucionales.
- Levantamiento de información en los diferentes departamentos de la entidad con la finalidad de tener una base que permita para brindar apoyo tecnológico en sus diferentes funciones.
- Planes de Acción.
- Seguimiento.
- Evaluación de aplicaciones que aporten a la automatización de procesos.



- En coordinación con el departamento de comunicaciones se promoverán mejoras técnicas en la entrega de información a la comunidad y que ayuden a promover la participación de la ciudadanía y el control social.
- Mantenimiento y modificación de las aplicaciones existentes.
- Investigar sobre las nuevas tendencias tecnológicas que puedan aportar facilidades y agilidad a los procesos administrativos de la entidad.
- Elaborar políticas que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la entidad.
- Desarrollar programas de capacitación que incentiven la participación activa de los/las funcionarios/as en los procesos de la entidad.
- Garantizar la plataforma tecnológica de los clientes con un soporte Técnico oportuno, contribuyendo de esta forma con su eficiencia operativa.
- Implementación de infraestructura tecnológica en las delegaciones provinciales.
- Elaboración de un programa de actividades a cumplir con la finalidad de administrar y mantener la infraestructura tecnológica existente.
- Establecer cronogramas de mantenimientos periódicos de la infraestructura de datos, eléctrica, climatización, comunicaciones y servidores/as.
- Revisión de los controles establecidos en las políticas de seguridad de información para garantizar la transparencia de las actividades de la institución.
- Evaluación de aplicaciones y servicios existentes basada en requerimiento de mejoras de los funcionarios con el objetivo de resolver proactivamente inconvenientes presentados.
- Implementación y mantenimiento de los servidores de la institución y las redes informáticas relacionadas (sistema cliente-servidor).
- Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo institucionales.
- Administrar, mantener y actualizar la Base de Datos del Consejo.
- Administrar, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas a la Seguridad Informática de la institución.
- Administrar y coordinar los planes de Mesa de Ayuda institucionales.

c) Productos:

- Plan estratégico de Tecnología de la información basado en los objetivos de la entidad.
- Modelamiento de Procesos de Gestión.
- Adquisición de Software.
- Apoyar a la Coordinación de Comunicación para que la colectividad tenga información por medio de la página web institucional.
- Mantenimiento de aplicaciones.

- Investigación y Actualización tecnológica.
- Planes y Políticas de Seguridad de la Información.
- Plan de capacitación técnica para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
- Mesa de ayuda a usuarios.
- Infraestructura de comunicaciones para oficinas provinciales.
- Administración de Servicios de Tecnologías.
- Plan de mantenimiento de infraestructura.
- Planes y mantenimiento de la Base de Datos de la institución.
- Auditorías Informáticas.
- Plan de mejoramiento continuo.

3.2.2. SECRETARÍA GENERAL

a) Misión.- Dar fe de los actos administrativos y normativos expedidos por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, proveer de la información oportuna de la documentación recibida y enviada por la entidad y administrar el Sistema de Documentación y Archivo.

Responsable: Secretario/a General.

b) Atribuciones y responsabilidades del Secretario/a General.-

- Llevar y redactar Actas resolutivas sobre lo tratado y ocurrido en cada una de las sesiones y luego de aprobadas trasladarlas al libro respectivo, suscribiéndolas conjuntamente con el Presidente/a.
- Recibir las memorias, proyectos, solicitudes, etc., que se dirijan al Pleno del Consejo, certificando con su firma, en cada uno de éstos la fecha y hora de presentación.
- Contestar la correspondencia dirigida al Pleno del Consejo y llevar un registro cronológico por separado, para cada clase de documentos.
- Conferir las copias y certificaciones solicitadas, previa autorización del Presidente/a, salvo si el solicitante es un Consejero/a.
- Registro de Certificaciones otorgadas.
- Guardar Secreto, bajo su estricta responsabilidad, de los documentos reservados.
- Registro de Resoluciones del Consejo en Pleno.
- Llevar la correspondencia del Pleno.
- Comunicar a quien corresponda, previa autorización del Presidente/a, las Resoluciones adoptadas por el Pleno del Consejo.
- Llevar el archivo de la Secretaría.
- Registros de entrada y salida de correspondencia y otros documentos y su respectivo ruteo.

- Atender los requerimientos de los y las Consejeros/as.
- Recibir y proclamar el resultado de las votaciones, previa su debida comprobación, salvo en los casos en los que el Reglamento disponga otra cosa.
- Las demás atribuciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Funcionamiento del Pleno.
- Podrá encargar mediante delegación al Prosecretario el llevar a cabo cualquiera de sus atribuciones y responsabilidades propias de su cargo.

c) Productos:

- Actas
- Certificaciones
- Resoluciones
- Convocatorias
- Comunicaciones despachadas
- Archivo y documentación interna y externa
- Informe de documentos despachados
- Informe de atención a clientes internos y externos.

3.2.2.1 PROSECRETARÍA GENERAL

Responsable: Prosecretario/a General.

b) Atribuciones y responsabilidades del Prosecretario/a General.-

- Reemplazar al Secretario(a) General en caso de ausencia temporal.
- Ejecutar por delegación las actividades y funciones que el Secretario General le asigne.
- Ser soporte apoyo operativo, logístico y jurídico de la Secretaría General.
- Soporte del Secretario General, con presencia obligatoria, salvo disposición en contrario en las sesiones del pleno.
- Guardar secreto, bajo su personal responsabilidad, de la información y de la documentación que reposa en la Secretaría.
- Atender requerimientos de las y los Consejeros, dispuestos por el Secretario General.
- Responsable del manejo del archivo pasivo central en coordinación con el Secretario General.
- Las demás que el Reglamento Orgánico por Procesos le asigne.

c) Productos.

- Proyectos de resoluciones, convocatorias, comunicaciones, archivo de documentación interna y externa, informes de documentos despachados, informes de atención a requerimientos internos y externos que le sean asignados.
- Proyectos de Actas de sesión del pleno.
- Informes de actividades de cumplimiento de las delegaciones y tareas asignadas por el Secretario General, relacionadas con el giro de las actividades propias de la Secretaría General.
- Preparación de documentos requeridos por el Secretario General.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. GESTIÓN TÉCNICA PARA LA TRANSPARENCIA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL PROVINCIAL

DELEGACIONES PROVINCIALES DEL CPCCS

- a) Misión.-** Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; impulsar mecanismos de control en los asuntos de interés público; cooperar en la investigación de actos u omisiones que generen corrupción y que afecten la participación o el interés público local, además de las responsabilidades que le encomiende el Pleno, en su respectiva jurisdicción territorial.

Responsable.- Presidente/a de la Delegación Provincial del CPCCS

b) Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a de la Delegación Provincial.-

- 1.- Promoción de iniciativas en participación ciudadana, interculturalidad en su jurisdicción territorial, de conformidad al Plan Estratégico aprobado por el Pleno del Consejo;
- 2.- Promoción de iniciativas de formación ciudadana en control social y lucha en contra de la corrupción en su ámbito territorial, de conformidad al Plan Estratégico aprobado por el Pleno del Consejo;
- 4.- Aportar con propuestas para el fortalecimiento de la imagen institucional,

- 5.- Administrar y velar los recursos del Consejo en su jurisdicción territorial, de conformidad con las normas dispuestas por el Pleno;
- 6.- Receptar, coordinar e investigar todo trámite de quejas de acuerdo a los Reglamentos que para el efecto dicte el Pleno.
- 7.- Promover la rendición de cuentas con veeduría ciudadana de los funcionarios e instituciones de su jurisdicción;
- 8.- Absolver las consultas que la ciudadanía efectúe sobre las funciones, competencias y objetivos del Consejo en su respectiva jurisdicción; y,
- 9.- Las demás atribuciones y deberes que le asigne el Presidente/a, el Pleno o las Secretarías Técnicas y las que establezca el Reglamento.

c) Productos.-

- 1.- Ejercer las atribuciones de promoción de iniciativas ciudadanas, formación ciudadana e interculturalidad, control social, veeduría y rendición de cuentas en su ámbito territorial.
- 2.- Presupuesto anual de su Delegación;
- 3.- Registro codificado de denuncias, quejas y demás requerimientos ciudadanos;
- 4.- Propuestas de fortalecimiento y desarrollo institucional;
- 5.- Inventario actuariado de los bienes de larga duración;
- 6.- Administrar el recurso humano, aplicando las normas de control de asistencia, permisos, licencias y sanciones;
- 7.- Documentos oficiales del Consejo suscritos previa delegación en su jurisdicción provincial;
- 8.- Informes de gestión para conocimiento del Pleno;
- 9.- Centro de Documentación y Biblioteca virtual en coordinación con el Consejo; y,
- 10.- Coordinar actividades y dar apoyo logístico a las autoridades del Consejo en su jurisdicción territorial.

4.2. GESTIÓN TÉCNICA PARA LA TRANSPARENCIA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL EN EL EXTERIOR

DELEGACIONES TEMPORALES EN EL EXTERIOR

- a) **Misión.-** Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; impulsar mecanismos de control en los asuntos de interés público; cooperar en la investigación de actos u omisiones que generen corrupción y que afecten la participación o el interés público local, además de las responsabilidades que le encomiende el Pleno, en su respectiva jurisdicción territorial.

Responsable.- Presidente/a de la Delegación Temporal en el Exterior del CPCCS.

b) **Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a de la Delegación Temporal en el Exterior.-**

- 1.- Promoción de iniciativas en participación ciudadana, interculturalidad, de conformidad al Plan Estratégico aprobado por el Pleno del Consejo;
- 2.- Promoción de iniciativas de formación ciudadana en control social y lucha en contra de la corrupción, de conformidad al Plan Estratégico aprobado por el Pleno del Consejo;
- 4.- Aportar con propuestas para el fortalecimiento de la imagen institucional;
- 5.- Administrar y velar los recursos del Consejo, de conformidad con las normas dispuestas por el Pleno;
- 6.- Recepcionar y coordinar todo trámite de quejas de acuerdo a los Reglamentos que para el efecto dicte el Pleno.
- 7.- Promover la rendición de cuentas con veeduría ciudadana.
- 8.- Absolver las consultas que la ciudadanía efectúe sobre las funciones, competencias y objetivos del Consejo; y,
- 9.- Las demás atribuciones y deberes que le asigne el Presidente/a, el Pleno o las Secretarías Técnicas y las que establezca el Reglamento.



c) Productos.-

- 1.- Ejercer las atribuciones de promoción de iniciativas ciudadanas, formación ciudadana e interculturalidad, control social, veeduría y rendición de cuentas.
- 2.- Registro codificado de denuncias, quejas y demás requerimientos ciudadanos;
- 3.-Propuestas de fortalecimiento y desarrollo institucional;
- 4.- Administrar el recurso humano, aplicando las normas de control de asistencia, permisos, licencias y sanciones;
- 5.- Documentos oficiales del Consejo suscritos previa delegación en su jurisdicción;
- 6.- Informes de gestión para conocimiento del Pleno;
- 7.- Coordinar actividades con las autoridades del Consejo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Toda reforma a este Reglamento deberá ser aprobada con el voto conforme de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

Segunda.- El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social implementará las delegaciones provinciales en base a un estudio y diagnóstico de necesidades y con el voto conforme de la mayoría absoluta de sus miembros en el Pleno del Consejo.

La constitución de delegaciones temporales en el exterior, se hará también en base a un estudio y diagnóstico de necesidades y con la votación de la mayoría de dos tercios de sus integrantes, conforme prevé el Art. 48 de la Ley Orgánica del Consejo.

Tercera.- El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, siempre y cuando no impliquen reformas a su estructura orgánica, previo informe del Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuy
Nawinchinamantapash Hatun Tantanakuy
Uunt Iruntar,
Aents Kawen Takatmainia iimia

Primera.- Una vez aprobado el presente Estatuto, se iniciará el proceso para la elaboración de los Manuales de Clasificación y Valoración de Puestos y de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados en el plazo máximo señalado por el Pleno del Consejo e implementados a través de su máxima autoridad administrativa.

Segunda.- A partir de la aprobación del presente Estatuto, el Consejo en Pleno, en un plazo máximo que señale, y con apoyo de las coordinaciones de área, aprobará el Plan Estratégico Plurianual, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto institucional del año 2011 y las acciones que fueran necesarias para el presente ejercicio fiscal.

Tercera.- A partir de la aprobación del presente Estatuto, la Coordinación Nacional de Asesoría Jurídica presentará los proyectos de reglamentos y normas internas que fueren necesarias, para la aprobación del Consejo, para ser sometidos a análisis y posterior aprobación.

DISPOSICIÓN

Se deroga expresamente el Reglamento Orgánico por procesos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobado mediante Resolución Nro. 11-0005-2010-CPCCS. y su reforma de fecha 26 de Agosto de 2010, aprobado mediante resolución 001-030-2010.

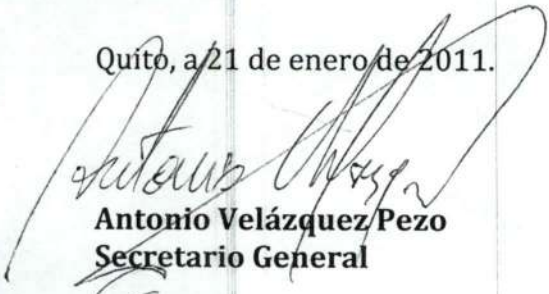
La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte días del mes de enero de 2011.

f. Marcela Miranda Pérez, Presidenta, Antonio Velázquez Pezo, Secretario General

Certifico que es fiel copia de su original que reposa en los archivos de Secretaria General.

Quito, a 21 de enero de 2011.


Antonio Velázquez Pezo
Secretario General

