

**RESOLUCIÓN No. 004-2024**  
**ING. SANTIAGO DANIEL GUDIÑO ACOSTA**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE IMBABURA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice: "Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

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

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dice: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada, CONAGOPARE IMBABURA, es una Entidad de carácter provincial, que se constituye como una persona jurídica de derecho público, desconcentrada, con autonomía administrativa y financiera;

Que, el inciso primero del artículo 229 de la Constitución de la República, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presente servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, mediante Registro Oficial N° 653 – Suplemento Lunes 21 de diciembre del 2015, se efectúan la enmienda en el artículo 326 numeral 16 de la Constitucional, determinando que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos se sujetaran a las leyes que regulan la administración públicos.

Que, el inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República norma que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables, administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, todas las servidoras y servidores de las instituciones y organismos que conforman el sector público se rigen por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, siendo sus disposiciones de aplicación obligatoria, en lo atinente al Talento Humano, Remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, la Ley de Modernización del Estado y su Reglamento General, establecen los principios para la regulación de la descentralización, desconcentración y la simplificación en las entidades del sector público;

Que, el artículo 33 del Reglamento General de la Ley de Modernización del Estado, en cuanto a los procesos de desconcentración de las entidades públicas determina que: Es objetivo de los procesos de descentralización transferir o delegar el poder económico, administrativo y de gestión del Gobierno Central a las entidades, organismos o gobiernos regionales, seccionales o municipales”;

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

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

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

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

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

Que, el artículo 313, inciso primero, parte del COOTAD, dispone que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en cada nivel de gobierno, tendrán una entidad asociativa de carácter nacional, con personería jurídica, de derecho público y autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio;

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

Que, en Edición Especial del Registro Oficial No.906 , 9 de Mayo 2019, se publica la Reforma del Estatuto por Procesos del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, CONAGOPARE, norma estatutaria en la cual, rige un modelo de gestión institucional, que conforma instancias organizativas territoriales descentralizadas, situación que no conjuga armonía con las reformas normativas del COOTAD, donde a las instancias organizativas territoriales, se les da el carácter de entidades desconcentradas; situación que obliga a la Entidad Asociativa Nacional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, a modificar su norma estatutaria y su modelo de gestión inherente a ella, en concordancia con La Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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

Que el artículo 28 del Estatuto reformado del CONAGOPARE dispone: “Las Asociaciones provinciales o Instancias Organizativas Territoriales desconcentradas regionales y/o provinciales, llevarán como denominación genérica el nombre de “CONAGOPARE”, más la especificación de la Región o Provincia a la que pertenecen, dicho cambio de denominación no implica la pérdida de su naturaleza de entidades asociativas provinciales y/o regionales de conformidad con lo dispuesto en el último inciso del artículo 313 de COOTAD”.

Que, el artículo 8 del Estatuto reformado del CONAGOPARE señala: **Estructura administrativa.** -

Cada instancia organizativa territorial desconcentrada, tendrá un/a Presidente/a y un Vicepresidente/a, Provincial, respectivamente; serán designados mediante Asamblea Provincial de conformidad con la reglamentación interna.

**Que,** el artículo 30 del Estatuto reformado del CONAGOPARE indica “El CONAGOPARE, manejará: una Planificación Estratégica, Planificación Operativa y un Presupuesto General Consolidado, dicha planificación será realizada por procesos, estos instrumentos deberán ser acatados por todas las entidades desconcentradas del CONAGOPARE, y su inobservancia se penará conforme a las leyes vigentes y la normativa institucional interna”.

**Que,** el Art. 31 del Estatuto reformado del CONAGOPARE dispone: “**Sistemas integrados.**- Las Instancias Organizativas Territoriales desconcentradas del CONAGOPARE, someterán su accionar administrativo, presupuestario, financiero, contable, patrimonial y de talento humano, a las normas que rige para el sector público y a la reglamentación interna que establezca el CONAGOPARE; para lo cual, se implementarán de manera obligatoria Sistemas Integrados:

Contables, Administrativos, Patrimoniales y de Talento Humano, conforme a los lineamientos técnicos de la Entidad Nacional”.

Que, en función de las reformas normativas vigentes, es indispensable ajustar la normativa interna del CONAGOPARE IMBABURA en concordancia con las necesidades provinciales e institucionales, para lo cual, los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Imbabura legalmente constituidos deciden:

## **EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN INTERNA POR PROCESOS DEL CONAGOPARE IMBABURA.**

### **CAPITULO I DEFINICIONES PRELIMINARES**

#### **Art. 1.- Objeto**

El presente estatuto define la estructura orgánica general y regula el funcionamiento por procesos de la Entidad Asociativa Provincial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura, para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones que la ley le concede en su calidad de ente asociativo.

#### **Art. 2.- Denominación**

La entidad asociativa provincial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura, se denomina: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador Sede Imbabura (CONAGOPARE - IMBABURA), ente asociativo a través del cual continuará cumpliendo los objetivos y responsabilidades determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y en el Estatuto por Procesos del CONAGOPARE.

#### **Art. 3.- Naturaleza Jurídica**

El CONAGOPARE – IMBABURA es una entidad asociativa de carácter provincial, pertenece al sector público, tiene personería jurídica propia, se constituye como una Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada del CONAGOPARE, posee autonomía tanto administrativa como financieramente y posee patrimonio propio.

#### **Art. 4.- Representación y asistencia técnica**

El CONAGOPARE IMBABURA, es una institución creada por ley para la representación, asistencia técnica y coordinación que busca fortalecer las acciones realizadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura, y promover la democracia interna, la solidaridad, la representación, la participación, desarrollo y fortalecimiento de todos los habitantes pertenecientes al sector rural.

#### **Art. 5.- Integración**

Integran el CONAGOPARE IMBABURA, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura, incluidos los que se llegaren a crear de conformidad con el COOTAD.

#### **Art. 6.- Misión**

De acuerdo con la ley, el CONAGOPARE IMBABURA ejerce la representación de los intereses comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura; procura la articulación de los objetivos y estrategias de los GADPRs de la Provincia, con los otros niveles de gobierno; preserva la autonomía de los GADPRs de la Provincia; participa en procesos de fortalecimiento de los GADPRs a través de programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y formación.

#### **Art. 7.- Visión**

El CONAGOPARE IMBABURA, será el referente provincial en el desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura, mediante la implementación de políticas de asesoramiento técnico integral en beneficio de sus asociados y la instauración de modelos de gestión parroquiales equitativos, participativos y solidarios, articulados a políticas nacionales, para la consolidación de los mismos como gobiernos de cercanía que promueven el buen vivir de los habitantes del sector rural.

#### **Art. 8.- Principios**

**Solidaridad.-** El CONAGOPARE IMBABURA, procura en la ejecución de sus actividades, la construcción de un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Imbabura, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

**Integración.-** El CONAGOPARE IMBABURA, guía la gestión hacia el cumplimiento de objetivos comunes, mantiene la unidad y trabaja en equipo con sus Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

**Eficiencia y Eficacia.-** El CONAGOPARE IMBABURA planifica, ejecuta programas y proyectos, mide sus resultados y mejora continuamente sus procesos.

**Transparencia.-** El CONAGOPARE IMBABURA, da cuenta de sus actividades a sus miembros y representados; y, hace pública la información acerca de sus acciones.

**Ética y Conducta.-** Todos quienes conforman el CONAGOPARE IMBABURA tienen la obligación de denunciar actos ilícitos, que sean de su conocimiento ante el Consejo Directivo Nacional según sea el caso, conforme se reglamente.

**Democracia.-** El CONAGOPARE IMBABURA, respeta y acoge en sus decisiones los pronunciamientos mayoritarios de sus miembros.

**Desconcentración.-** El CONAGOPARE IMBABURA, se constituye como instancia organizativa territorial desconcentrada del CONAGOPARE NACIONAL.

#### **Art. 9.- Objetivos**

1. Representar y ejercer la vocería oficial de los 36 Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura como Ente Asociativo Provincial y como integrante de otros cuerpos colegiados.

2. Participar en la construcción, definición y gestión de políticas públicas, que impulsen el desarrollo social y permitan alcanzar colectivamente el Buen Vivir de la población rural.
3. Velar porque se preserve y fortalezca la autonomía y unidad de los 36 Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPRs), con observancia de los principios de diversidad, pluralidad, igualdad, equidad y solidaridad.
4. Asumir la interlocución con los representantes de los otros niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado, Función Ejecutiva, Función Legislativa, Función Judicial, Función de Transparencia y Control Social, Función Electoral y otros organismos, en temas que faciliten el desarrollo equilibrado de los territorios rurales y mejoren el nivel de vida de sus poblaciones.
5. Prestar soporte técnico, asesoría y capacitación permanente a los GADPRs de la Provincia.
6. Identificar problemas de coordinación y gestión de los GADPRs de la provincia con otros niveles de gobierno, definir estrategias y proponer soluciones.
7. Identificar oportunidades de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales y gestionar el desarrollo de programas y proyectos que redunden en beneficio de los intereses de los territorios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.
8. Activar mecanismos de unificación provincial y coordinación permanente con el CONAGOPARE NACIONAL.

**Art. 10.- Derechos y Obligaciones de los Miembros.-** Son los siguientes:

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del CONAGOPARE IMBABURA.
2. Concurrir a las sesiones de la Asamblea Provincial.
3. Intervenir en las deliberaciones de la Asamblea Provincial, con voz y voto.
4. Representar al CONAGOPARE IMBABURA en eventos o en la atención de asuntos que les fueren encomendados por la Asamblea Provincial o el Presidente Provincial e informarles oportunamente de los resultados.
5. Preservar en todo momento y lugar los principios y preceptos de la integración y unidad.
6. Solicitar a las autoridades del CONAGOPARE IMBABURA, la oportuna rendición de cuentas.

**Art. 11.- Sede**

El CONAGOPARE IMBABURA tiene su domicilio en la ciudad de Ibarra. Sin embargo, por convocatoria del Presidente Provincial, el CONAGOPARE IMBABURA se reunirá válidamente en Asamblea Provincial en cualquier lugar.

**CAPITULO II  
PROCESOS Y ESTRUCTURA**

**Art. 12.- Gestión por Procesos:**

Los procesos que realiza el CONAGOPARE IMBABURA para su desempeño, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión y visión institucional: Procesos Gobernantes o Estratégicos, gobiernan la gestión del CONAGOPARE IMBABURA, a través de la expedición de políticas, normas, procedimientos y la aprobación de programas, presupuestos e informes de ejecución.

Los Procesos Gobernantes del CONAGOPARE IMBABURA, son establecidos según sea el caso por la Asamblea Provincial o el Presidente Provincial.

El ejecutivo de los Procesos Gobernantes es el Presidente Provincial y en las sesiones de los procesos de Gobierno actuará como Secretario con voz, pero sin derecho a voto el/la Coordinador Técnico Provincial o el Jefe/a de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica, quien a la vez será el fedatario de todas las actuaciones del CONAGOPARE IMBABURA.

Procesos Operativos, desarrollan proyectos de soporte técnico, asesoría y capacitación; gestionan programas y proyectos de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales; y, realizan acciones orientadas a fortalecer la interacción con otros niveles de gobierno.

Los procesos operativos son responsabilidad del Coordinado Técnico Provincial.

Procesos Habilitantes de Apoyo, proveen a los demás procesos, de recursos y servicios que facilitan la gestión del CONAGOPARE IMBABURA.

Los procesos habilitantes de Asesoría y apoyo identificados como Unidad Administrativa Financiera, Asistente Administrativo/a.

Procesos Habilitantes de Asesoría, y apoyo prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos de Planificación y Proyectos.

El proceso de asesoría jurídica y legal es de responsabilidad de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica.

El proceso de comunicación social, es de responsabilidad de la Unidad Provincial de Comunicación Social.

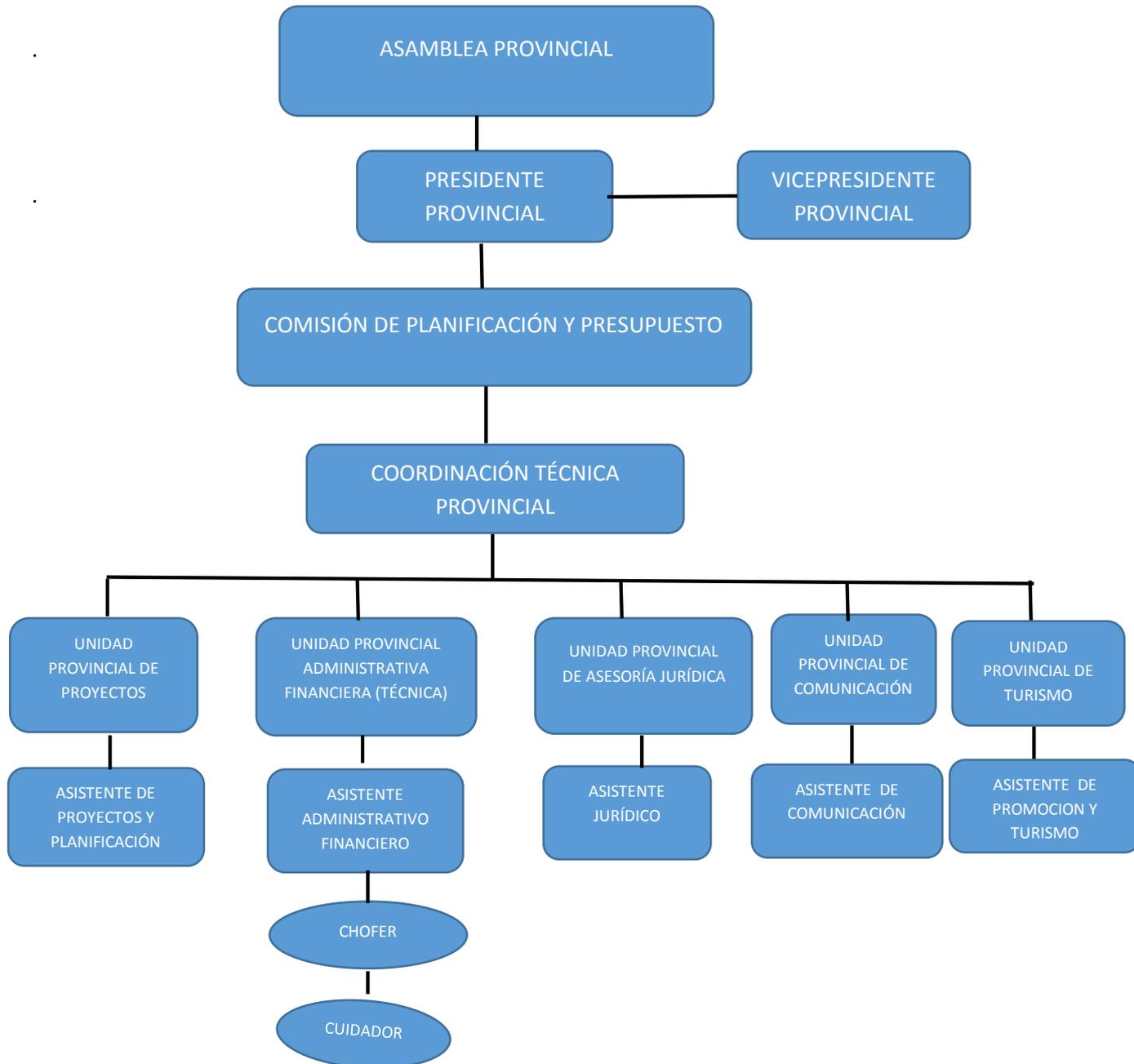
Los puestos directivos o de Dirección antes señalados son nombrados por el Presidente Provincial, constituyéndose en funcionarios de libre nombramiento y remoción y los demás funcionarios se someterán al proceso que dicta la normativa, contratos y los respectivos concursos.

Los procesos del CONAGOPARE IMBABURA, se resumen de la siguiente manera:

Tipo de Proceso	Procesos	Unidad Organizativa Responsable
Procesos Gobernantes	Direccionar y orientar la gestión del CONAGOPARE IMBABURA. Crear políticas y mecanismos de interlocución con GADs Parroquiales. Proponer políticas públicas que impulsen el fortalecimiento de los GADs Parroquiales Rurales.	Asamblea Provincial Presidente Asesoramiento y Coordinación Comisión de Planificación y Presupuesto

<p>PROCESO DE ASESORAMIENTO</p>	<p>Ejecutar la planificación establecida y aprobada por la Asamblea y Comisiones. Establecer un nivel de coordinación con las demás áreas de apoyo, para el cumplimiento de metas.</p>	<p>Coordinación Técnica Provincial</p>
<p>Procesos Habilitantes de Asesoría apoyo</p>	<p>Desarrollar proyectos de soporte técnico, fortalecimiento institucional, asesoría y capacitación. Gestionar programas y proyectos de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Realizar acciones orientadas a fortalecer la interacción e interlocución con otros niveles de gobierno.</p>	<p>Unidad Provincial Planificación, Proyectos y Cooperación</p>
<p>Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo</p>	<p>Prestar servicios presupuestarios. Prestar servicios administrativos, Financieros y contables. Gestionar y regular el talento humano.</p>	<p>Unidad Provincial Administrativa Financiera</p>
<p>Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo</p>	<p>Asesoría jurídica, normativa y Patrocinio legal.</p>	<p>Unidad Provincial de Asesoría Jurídica</p>
	<p>Asesoría política y comunicacional.</p>	<p>Unidad Provincial de Comunicación Social</p>

**Art. 13.- Estructura Organizativa del CONAGOPARE IMBABURA.-**



### **CAPITULO III**

#### **INSTANCIAS DE GOBIERNO**

##### **Art. 14.- Asamblea Provincial**

Es el máximo nivel de representación de los 36 Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Imbabura (GADPRs), direcciona y orienta la acción de largo plazo del CONAGOPARE IMBABURA.

Está integrada por todos los presidentes y vocales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura.

##### **Art. 15.- Funcionamiento**

La Asamblea Provincial se reúne ordinariamente una vez al año y extraordinariamente por convocatoria del Presidente del CONAGOPARE IMBABURA, en el lugar y con el orden del día que se señale en la convocatoria.

En las sesiones extraordinarias de la Asamblea Provincial se tratará de manera exclusiva el asunto materia de la convocatoria.

El quórum para la instalación de la Asamblea Provincial será la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, la reunión se realizará una hora más tarde con los presentes y sus resoluciones tendrán el carácter de obligatorio.

Para aprobar las mociones presentadas en la Asamblea Provincial se registrá en todo lo que sea aplicable, por las disposiciones relacionadas al procedimiento parlamentario constantes en el COOTAD. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate.

##### **Art. 16.- Atribuciones y responsabilidades**

1. Manifiestar la voluntad colectiva de los GADPRs, ante las instituciones gubernamentales, privadas y de opinión pública, respecto al ejercicio de la autonomía y sus derechos constitucionales.
2. Determinar directrices y orientaciones que deberá seguir el CONAGOPARE IMBABURA, para alcanzar el cumplimiento de su misión y objetivos.
3. Conocer el informe anual de gestión del Presidente Provincial.
4. Dirimir en última instancia los asuntos de la organización que fueren puestos a su conocimiento y resolución.
5. Elegir de entre sus miembros, el Presidente y Vicepresidente del CONAGOPARE IMBABURA de conformidad con la Reglamentación Autónoma del CONAGOPARE NACIONAL.
6. Nombrar de entre sus miembros a quienes deban representar al CONAGOPARE IMBABURA en organismos colegiados.
7. Aprobar el Plan Estratégico consolidado del CONAGOPARE IMBABURA en sujeción con la planificación nacional, y conocer los informes de avance que presente el Presidente Provincial.

- 8.- Aprobar el Plan Operativo Anual consolidado en sujeción con la planificación y presupuesto provincial del CONAGOPARE IMBABURA y supervisar su cumplimiento
9. Proponer e impulsar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia.
- 10.- Aprobar la reglamentación institucional o sus reformas.
- 11.- Conocer el informe anual de gestión del Presidente del CONAGOPARE IMBABURA.
- 12.- Evaluar las actividades de soporte técnico, asesoría y capacitación que realiza el CONAGOPARE IMBABURA, la gestión de programas y proyectos de cooperación y las acciones de coordinación con otros niveles de gobierno.
- 13.- Aprobar el informe anual de finanzas que presente el Presidente del CONAGOPARE IMBABURA.
- 14.- Preparar y proponer las reformas al presupuesto consolidado del CONAGOPARE IMBABURA, que fueren necesarias dentro del ejercicio fiscal.
- 15.- Aprobar el traspaso de créditos presupuestarios con los pertinentes justificativos, en casos o circunstancias emergentes conforme el reglamento que se expida para el efecto.
- 16.- Proponer y aprobar la normatividad interna necesaria para el manejo del talento humano, material y presupuestario del CONAGOPARE IMBABURA.
- 17.- Crear, suprimir, juntar o dividir direcciones y asesorías.

#### **Art. 17.- Presidencia**

El Presidente es el representante legal del CONAGOPARE IMBABURA, encargado de ejercer la vocería oficial y responsable de articular relaciones armónicas con instancias internas y externas del CONAGOPARE IMBABURA, coordinar la aplicación de las políticas emanadas de las instancias superiores de gobierno y orientar en el cumplimiento de su planificación y objetivos.

#### **Art. 18.- Designación**

Tanto el Presidente como el Vicepresidente del CONAGOPARE IMBABURA, serán electos de acuerdo al Reglamento de Elecciones emitido por el CONAGOPARE NACIONAL, en Asamblea Provincial.

En los casos de falta o ausencia temporal o definitiva del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente /a, con todas sus atribuciones.

#### **Art. 19.- Atribuciones y responsabilidades**

1. Ejercer la representación legal, judicial, extrajudicial y la vocería de los GADPRs, a nivel provincial, en los asuntos de defensa de autonomía y derechos de los GADPRs.
2. Presidir los actos oficiales del CONAGOPARE IMBABURA.
3. Cumplir y hacer cumplir el COOTAD, el presente reglamento y otras normas legales aplicables a los GADPRs, así como los reglamentos, resoluciones, acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea Provincial y el CONAGOPARE NACIONAL.
4. Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Provincial.
5. Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo;
6. Conocer y sugerir mejoras al Plan Estratégico consolidado del CONAGOPARE IMBABURA y presentarlo para aprobación de la Asamblea Provincial, realizar, mediante el Coordinador Técnico Provincial, el seguimiento e informar sobre sus resultados.

7. Conocer de la administración del talento humano conforme lo dispuesto en la Ley de Servicio Público y otras leyes aplicables.
8. Dirigir y supervisar las actividades del CONAGOPARE IMBABURA, coordinando las actividades de los jefes de las áreas de gestión.
9. Conocer y sugerir mejoras al Plan Operativo Anual consolidado y la proforma presupuestaria consolidada, debidamente articulados a la planificación estratégica consolidada del CONAGOPARE IMBABURA y presentarlo para aprobación de la Asamblea Provincial, realizar, mediante el Coordinador Técnico Provincial, el respectivo seguimiento e informar sobre sus resultados.
10. Aprobar bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito del presupuesto consolidado del CONAGOPARE IMBABURA.
11. Suscribir la correspondencia oficial del CONAGOPARE IMBABURA.
12. Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial.
13. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al CONAGOPARE IMBABURA, de acuerdo con la ley.
14. Nombrar a los servidores de libre remoción.
15. Presentar a la Asamblea Provincial un informe escrito, acerca de la gestión administrativa realizada de acuerdo a los planes y programas aprobados.
16. Las demás que le sean encomendadas por la Asamblea Provincial.

**Art. 20.- VICEPRESIDENTA /E.**

La Vicepresidenta/e del CONAGOPARE IMBABURA será nombrado por los miembros de la Asamblea Provincial de conformidad con la reglamentación nacional.

**Art. 21.- Atribuciones y responsabilidades**

1. Reemplazar al Presidente del CONAGOPARE IMBABURA, en el caso de ausencia temporal o definitiva.
2. Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Asamblea Provincial.

**Art. 22.- Comisiones**

La Asamblea Provincial, podrá crear las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Clases de comisiones.-** Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género., por el momento se elegirá una comisión siendo por pedido de la Asamblea llevada a cabo del 5 de diciembre de 2019, la Comisión de Planificación y Presupuesto

- Comisión de Planificación y Presupuesto

Esta comisión estará integrada, con un representante de los presidentes de las Juntas Parroquiales de cada cantón, elegidos por cada uno de ellos, y se integrará a la respectiva

Comisión el Vicepresidente/a Provincial. De entre ellos se elegirá un Presidente y Secretario, contando en el acompañamiento del equipo técnico quienes tendrán derecho a movilización y subsistencia en el ejercicio de sus trabajos, de acuerdo a la ley, asumidas por la Instancia Provincial y Nacional de ser el caso. Se reunirán en la sede o en el lugar que indique el presidente de la comisión.

Estas comisiones se reunirán por lo menos dos veces al año. La comisión de planificación y presupuesto, tendrá como objetivo, presentar propuestas y coordinar con el Presidente Provincial la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional, para que éste, emita el informe correspondiente y posteriormente la Asamblea Provincial proceda a su aprobación; así mismo, para la elaboración del Plan Estratégico Provincial; la comisión se encargará de colaborar en el cumplimiento de la planificación.

#### **Art. 23.- Delegaciones**

Los delegados del CONAGOPARE IMBABURA que se requieran por mandato de leyes sectoriales para la integración de organismos, serán elegidos por la Asamblea Provincial.

**Art. 24.-** Todos los delegados, comisionados y representantes de los GADPRs., ante otros organismos de jurisdicción provincial recibirán la asistencia del CONAGOPARE IMBABURA.

#### **Art.25.- El Coordinador Técnico Provincial**

Cada Instancia Organizativa Territorial desconcentrada, contará con un Coordinador Técnico Regional y/o Provincial respectivamente, el mismo que, será un funcionario público de libre nombramiento que se encarga de coordinar las acciones con las unidades de la institución y programas proyectos que tenga la instancia organizativa territorial y las que sean delegadas por el Presidente Provincial. Y cumplirá las siguientes funciones:

1. Representará mediante delegación, al Presidente del CONAGOPARE IMBABURA, en los actos oficiales u otros, en la provincia y el país.
2. Asesorar al Presidente de CONAGOPARE IMBABURA, en las decisiones institucionales inherentes a su jurisdicción, en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que mejore los servicios públicos que ofrece la institución;
3. Supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica y operativa y los planes de la mejora de la calidad en la gestión pública institucional.
4. Sugerir, planificar, coordinar y dirigir todas las actividades referentes a I) Plan estratégico institucional acorde al plan estratégico del CONAGOPARE NACIONAL, II) Evaluación y apoyo en la elaboración del Plan Anual de la Política Pública (POA), III) Plan Anual de Contratación, IV) Evaluación presupuestaria del ejercicio anterior; y V) Elaborar conjuntamente con las demás áreas el documento relacionado a la rendición de cuentas Institucional.
5. Informar al Presidente del CONAGOPARE IMBABURA, sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con instituciones nacionales e internacionales.

6. Informar al Presidente del CONAGOPARE IMBABURA, sobre el nivel de cumplimiento de los Reglamentos internos y de Gestión de Talento Humano.
7. Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos, servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de las unidades del CONAGOPARE IMBABURA, y presentarle al presidente para su aprobación.
8. Realizar el seguimiento de desempeño y logros de la inversión y planificación operacional alcanzados en la provincia y sugerir las medidas correspondientes, de ser el caso;
9. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos de la cadena de valor de la institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes unidades de la entidad, con la finalidad de alcanzar las metas de calidad de gestión establecida a nivel desconcentrado.
10. Las demás funciones, actividades y procesos que le fueren encomendados por el Presidente de la Instancia Organizativa Desconcentrada Provincial.

#### **CAPITULO IV PROCESOS DE ASESORÍA Y DE APOYO**

##### **Art. 26.- UNIDAD PROVINCIAL TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

**26.1. Integración:** Se integra por un Jefe de Unidad, de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente o Presidenta; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

**26.2. Misión:** Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Imbabura.

**26.3. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Acompañar en el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Unidad Provincial Administrativa Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- b) Asesorar en la elaboración y consolidación del Plan Plurianual, Planes Operativos Anuales, programas y proyectos institucionales en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- c) Asistir en materia de planificación a los GADPRs
- d) Informar al Comité de Gestión, el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Encaminar los lineamientos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo, a nivel nacional, establecidos por las instancias de gobierno;
- f) Formular conjuntamente con las demás Unidades Provinciales de la Institución, los planes de prevención y gestión de riesgos, con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia;

- g) Administrar, los sistemas de gestión e indicadores, sistemas de planificación e implementación de planes, programas y proyectos nacionales e internacionales, como herramientas para la toma de decisiones;
- h) Proponer, gestionar, dar seguimiento e informar sobre proyectos de cooperación financiera, para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
- i) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;
- j) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad a su cargo;
- k) Sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan implementar un Sistema Integrado de Gestión;
- l) Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de calidad, la mejora continua de la eficiencia del Sistema de Gestión Integrado y de los servicios que presta la institución;
- m) Asesorar a las unidades y autoridades en materia de gestión por procesos y Sistemas de Gestión Integrado;
- n) Brindar Asesoría técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Aplicar políticas, normas e instrumentos que correspondan a los sistemas de gestión integrados;
- p) Aprobar el sistema documental de procesos y procedimientos de su área de gestión;
- q) Asistir técnicamente con el fin de que los GADPRs, sean quienes incentiven el desarrollo de actividades en base a sus competencias;
- r) Asistir y brindar acompañamiento técnico en la gestión de la cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias de los GADPRs;
- s) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y evaluación para asegurar el plan de mejora continua;
- t) Generar un diagnóstico de gestión por procesos;
- u) Determinar un análisis de valor agregado institucional;
- v) Determinar indicadores de gestión desarrollados;
- w) Plantear una propuesta de mejora continua;
- x) Proponer el Plan de Capacitación en temas de gestión por procesos y sistemas de gestión, de los servidores de la institución;
- y) Diseñar una bitácora de acciones correctivas y preventivas respecto a la planificación de su competencia;
- z) Las demás que le sean asignadas por el Comité de gestión, la máxima autoridad y a ley.

#### **26.4. Responsabilidades en la Estructura Básica:**

- a) Gestión Técnica de Planificación;  
Gestión Técnica de Proyectos y cooperación,

#### **26.5. GESTIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

**26.5.1. Misión:** Levantar la información necesaria, para la elaboración del POA Institucional, que sirva como directriz para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, a nivel provincial.

##### **26.5.1.2. Productos:**

- a) Plan Operativo Anual Institucional consolidado;

- b) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- d) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Direcciones institucionales;
- e) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;

## **26.5.2. GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

**26.5.2.1 Misión:** Construir estrategias y técnicas de soporte para gestionar planes, programas y proyectos, ante los diferentes entes provinciales, nacionales e internacionales.

### **26.5.2.2. Productos:**

- a) Documentos de propuestas de cooperación internacional;
- b) Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;
- c) Informe de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos;
- d) Informe de seguimiento y cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos; y,
- e) Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable.
- f) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- g) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
- h) Planes de capacitación de riesgos;
- i) Mapa de riesgos;
- j) Plan de contingencia;
- k) Proyectos referentes al plan de gobierno, a nivel nacional e internacional;
- l) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
- m) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- n) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- o) Estadísticas e indicadores para el Sistema Gerencial de programas y proyectos; y,
- p) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

## **CAPITULO V**

### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y DE APOYO**

#### **Art. 27.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**27.1. Integración:** Se integra por un Jefe Provincial, de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente o Presidenta; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

**27.3. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Generar políticas internas para la administración de recursos materiales y financieros;
- c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado;
- d) Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución;
- e) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
- f) Coordinar conjuntamente con las demás Unidades Provinciales, la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Entidad, para presentar a la máxima autoridad y a la Asamblea Provincial;
- g) Autorizar, monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que determinen las normas pertinentes;
- h) Asesorar en materia financiera y administrativa a los GADPRs de la Provincia;
- i) Coordinar, en conjunto con la Unidad de Proyectos y Planificación, la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como, evaluar sus resultados;
- j) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia económica y financiera;
- k) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- l) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- m) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- n) Velar por que se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera y talento humano, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- o) Autorizar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- p) Velar por la determinación y recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del CONAGOPARE IMBABURA;

- q) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- r) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- s) Verificar que los requerimientos realizados por las diferentes Direcciones, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras (PAC), y del Plan Operativo Inversión Anual (POIA), y que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario, realizar los procedimientos necesarios que permitan viabilizar y ejecutar la adquisición solicitada; y,
- t) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

#### 27.4. Responsabilidades en la Estructura Básica

- a) Gestión Financiera;
- b) Gestión de Compras Públicas;
- c) Gestión de Talento Humano;
- d) Gestión de Informática; y,
- e) Gestión Administrativa (Control de Bienes y Logística).

##### 27.4.1. GESTIÓN DE FINANZAS

**27.4.1.1 Misión:** Administrar y optimizar la utilización de los recursos financieros y presupuestarios del CONAGOPARE IMBABURA, y recomendar fuentes alternativas de financiamiento no tradicionales; aplicando un sistema contable eficiente para el control de los recursos.

##### 27.4.1.2. PRODUCTOS

- a) Presupuestos
  1. Elaboración de la Proforma Presupuestaria para revisión de la Comisión de Planificación y Presupuesto
  2. Elaboración del Presupuesto Institucional para su aprobación por parte de la Asamblea Provincial
  3. Reformas o modificaciones presupuestarias;
  4. Informes de ejecución presupuestaria;
  5. Liquidación presupuestaria;
  6. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
  7. Informes de ejecución presupuestaria;
  8. Programación Indicativa Anual; y,
  9. Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral.
- b) Contabilidad
  1. Registro de asientos de apertura anual;
  2. Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
  3. Registros contables de gasto devengado;

4. Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
5. Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
6. Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
7. Registros contables de ajustes por garantías;
8. Registros contables por fondos a terceros;
9. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
10. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
11. Anexos transaccionales;
12. Anexos de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
13. Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
14. Solicitud de devoluciones de Impuesto al Valor Agregado;
15. Registros contables de reposición del fondos rotativos para pagos en efectivo;
16. Control de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas;
17. Planillas mensuales de aportaciones, prestaciones y servicios de la cuenta patronal en el sistema informático del IESS;
18. Liquidación del impuesto a la renta; y,
19. Conciliaciones bancarias.

c) Administración de Caja

1. Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
2. Registro, control e informe de ingresos institucionales;
3. Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración;
4. Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
5. Registro de proveedores en base de datos para pagos;
6. Pago de obligaciones generadas;
7. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
8. Elaboración del rol décima cuarta remuneración;
9. Elaboración del rol décima tercera remuneración;
10. Elaboración del rol de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
11. Elaboración del rol de remuneraciones mensuales unificadas;
12. Liquidación de viáticos por gastos de residencia;
13. Liquidación de servidores cesantes; y,
14. Liquidación de dietas.

### 27.4.3 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

**27.4.3.1. Misión:** Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, de la contratación pública, que implique ahorro de recursos, y que faciliten las labores de control de la entidad contratante en mención, como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

#### 27.4.3.2. Productos

- a) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;

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

#### **27.4.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**27.4.4.1. Misión:** Administrar el Talento Humano de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencialicen sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

##### **27.4.4.2. Productos:**

- a) Plan anual de gestión del Talento Humano institucional;
- b) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- c) Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
- d) Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
- e) Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
- f) Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
- g) Sumarios administrativos;
- h) Informe de evaluación del desempeño;
- i) Elaboración del proyecto del Manual de Clasificación de Puestos;
- j) Elaboración de informes de clasificación de puestos;
- k) Informes de selección de personal;
- l) Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- m) Informe de asistencias del personal;
- n) Informe de aplicación de régimen disciplinario;
- o) Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
- p) Plan de inducción y adaptación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores;
- q) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- r) Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
- s) Reglamento interno de administración del Talento Humano;
- t) Informe y registro de movimientos de personal;
- u) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
- v) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
- w) Elaboración del Plan de Bienestar Laboral y Social e informe de su ejecución;
- x) Plan de Seguridad y Salud Laboral e informe de su ejecución;
- y) Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias
- z) Informe de subrogaciones o encargos;
- aa) Informe técnico y dictámenes de remuneración variable por eficiencia y eficacia,
- bb) Informe de servidores cesantes.

#### 27.4.5. GESTIÓN DE INFORMÁTICA

**27.4.5.1. Misión:** Dirigir, coordinar y ejecutar la implantación de sistemas de tecnología informática y de información y comunicación entre el CONAGOPARE IMBABURA y los GADPRs, a nivel provincial, brindando apoyo en la automatización de los procesos de la información y comunicación institucionales. Esta área, brindará asistencia técnica de manera directa, a cada GADPRI, según su requerimiento, sin perjuicio de la potestad que tiene Presidencia con respecto a esta área.

#### 27.4.5.2. Productos:

- a) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware;
- b) Informes sobre tecnología de información implementados y en producción;
- c) Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
- d) Custodio de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva;
- e) Custodio de la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales;
- f) Asistencia y soporte técnico a usuarios;
- g) Administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y portal web institucional;
- h) Proponer al Comité de Gestión el manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios afines;
- i) Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base;
- j) Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;
- k) Servicios telemáticos institucionales en operación;
- l) Informe de análisis de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
- m) Informes de soporte técnico a usuarios;
- n) Monitoreo de navegación de usuarios y disponibilidad del servicio de internet;
- o) Plan de adquisición de hardware y software;
- p) Plan de contingencias para recuperación de las aplicaciones y bases de datos institucionales;
- q) Informe de monitoreo del cumplimiento de políticas, reglamentos y normas de uso de la tecnología;
- r) Plan e informe de mantenimiento y actualización de software, hardware y red de uso institucional;
- s) Informes de mantenimiento y actualización del sitio web institucional;
- t) Bitácoras de actualización de datos, creación de usuarios y modificación de perfiles; y,
- u) Asesoría técnica en áreas de su competencia.

#### **27.4.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CONTROL DE BIENES Y LOGÍSTICA)**

**27.4.6.1. Misión:** Mantener actualizado el archivo general del CONAGOPARE IMBABURA; levantar digitalmente el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y mantenerlo actualizado; llevar de forma eficiente el almacén de insumos administrativos como de repuestos de los vehículos de la entidad; llevar un control de la entrada y salida de los conductores como de los vehículos; y, mantener limpio las instalaciones del CONAGOPARE IMBABURA, que representa la imagen de la institución.

#### **27.4.6.2. Productos:**

**a) Archivo, control de bienes y almacén**

1. Registros de recepción y entrega en el sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
2. Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
3. Actas de bajas de documentación y archivos;
4. Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
5. Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
6. Actas de entrega-recepción de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
7. Informes del estado de los bienes muebles y de larga duración;
8. Informes de los bienes muebles y de larga duración, dados de baja;
9. Informes de provisión y control del stock de suministros y materiales internos;
10. Informes de constatación física de bienes muebles, de larga duración, de suministros y materiales;
11. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
12. Actas de entrega-recepción de vehículos, accesorios y herramientas a cada conductor responsable;
13. Órdenes de movilización de los vehículos institucionales, en formularios pre impresos y pre numerados;
14. Convenio con los talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor;
15. Convenio para la provisión de combustible y lubricantes;
16. Registro de entrada y salida de cada vehículo;
17. Libro de novedades del parque automotor;
18. Informe de vehículos matriculados y asegurados;
19. Parte de novedades de accidentes;
20. Solicitud de pago y control por utilización de combustible y lubricantes;
21. Solicitud de pago y control por compra de repuestos accesorios para los vehículos institucionales; y,
22. Solicitud de emisión y renovación de pólizas de seguros de bienes.

**b) Conductores y servicios generales**

1. Salvoconductos;
2. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;

3. Bitácora de movilización de cada vehículo;
4. Informe mensual del estado de los vehículos;
5. Bitácora de entrada y salida de los vehículos;
6. Lista de insumos de productos de limpieza; y,
7. Lista de insumos para atender a los invitados externos, Asamblea Provincial y Ejecutivo, al momento de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y/o extraordinarias del CONAGOPARE IMBABURA.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

#### **Art. 28.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**28.1. Integración:** Se integra por un Jefe Provincial, de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente o Presidenta; y, las y los profesionales, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

**28.2. Misión:** Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial permanente e integral, estructurar una base de permanente perfección sobre derecho rural, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios del CONAGOPARE IMBABURA, relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

#### **28.3. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución del CONAGOPARE IMBABURA, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Asesorar a los miembros de los GADPRs de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c) Legalizar documentación técnica y jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- d) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- e) Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás normas y actos internos, poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes;
- f) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos, y remitir a la Unidad Administrativa Financiera, para que la unidad correspondiente los custodie;
- g) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
- h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de la Unidad a su cargo;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad bajo su cargo;
- j) Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

- Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública;
- k) Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el CONAGOPARE IMBABURA, como actor o demandado; como también en trámites extrajudiciales;
  - l) Encaminar las acciones de la Unidad, conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
  - m) Absolver por escrito las consultas legales que planteen: los GADPRs, y las Unidades Administrativas del CONAGOPARE IMBABURA, y de ser necesario emitir informes;
  - n) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del CONAGOPARE IMBABURA;
  - o) Representar judicialmente la defensa de los intereses del CONAGOPARE IMBABURA, en audiencias y diligencias judiciales en primera, segunda instancia y casación, además ante la Corte Constitucional; como también en todos los trámites extrajudiciales;
  - p) Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa del CONAGOPARE IMBABURA;
  - q) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
  - r) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica;
  - s) Emitir motivaciones jurídicas conforme a la normativa, reglas y principios del derecho generalmente aceptados;
  - t) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo, que requiera el Comité de Gestión como la máxima autoridad de la Institución;
  - u) Facilitar asistencia técnica - jurídica para la creación de empresas y más entidades que requieran los GADPRs;
  - v) Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
  - w) Participar en nombre del CONAGOPARE IMBABURA, en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos;
  - x) Brindar asistencia técnica para ejercer facultades reglamentarias, para la generación de normativas;
  - y) Estructurar, construir y mantener un estatus de formación permanente en derecho rural para defensa institucional de los GADPRs, sus instituciones, el CONAGOPARE IMBABURA, y sus instancias organizativas; y,
  - z) Las demás atribuciones que le asigne el Presidente Provincial conforme a su perfil del puesto.

## **29. Responsabilidades en la Estructura Básica**

- a) Gestión de Secretaría General;

### **29.1. Gestión de Secretaría General**

**29.1.1 Misión:** Dar fe de todas las actuaciones y resoluciones de los órganos de gobierno de la institución, certificar las Resoluciones y Reglamentos de las máximas autoridades, documentar y dar fe de las actuaciones de la Asamblea Provincial y Comité de Gestión.

### 29.1.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- b) Actuar con voz y capacidad de moción pero sin voto en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- c) Constatar la asistencia y quórum de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- d) Preparar el cronograma de las sesiones de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- e) Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA, con el orden del día que prepare el Presidente o Presidenta;
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta del CONAGOPARE IMBABURA, las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- g) Archivar las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- h) Llevar el registro de Resoluciones del CONAGOPARE IMBABURA;
- i) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones del CONAGOPARE IMBABURA;
- j) Certificar documentación habilitante que reposa dentro de la Institución;
- k) Dar fe de las actuaciones del CONAGOPARE IMBABURA, cuando se le solicite;
- l) Elaborar los proyectos de reglamentación interna del CONAGOPARE IMBABURA;
- m) Elaborar los proyectos del resto de instrumentación interna, que regule el funcionamiento normativo de la institución;
- n) Actuar en representación de la institución, en calidad de Secretario General en las delegaciones que el Presidente o Presidenta le disponga; y,
- o) Las demás que la Constitución y la ley lo permitan.

### 29.1.3. Productos:

- a) Grabaciones y registros de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- b) Listados de asistencias a sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- c) Cuadro de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- d) Convocatoria de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- e) Actas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno del CONAGOPARE IMBABURA;
- f) Archivos de procedimientos parlamentarios y legislativos;
- g) Resoluciones de las máximas autoridades;
- h) Libros de registros y Resoluciones institucionales;
- i) Registros de gads provinciales;
- j) Registros de los jefes de Unidad de la instancias organizativas territoriales;
- k) Informes de seguimiento de resoluciones;
- l) Certificaciones de documentos y actuaciones institucionales;
- m) Proyectos de instrumentos normativos institucionales; y,

- n) Representaciones institucionales.

#### **Art. 30.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**30.1 Integración:** Se integra por un Jefe de Unidad, de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente o Presidenta; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Dirección, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

**30.2. Misión:** Difundir la gestión institucional del CONAGOPARE IMBABURA, mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades institucionales, a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y/o comunitarios.

#### **30.3. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar el Proyecto del Plan Anual de Comunicación de la institución, para aprobación de la máxima autoridad;
- b) Ejecutar el Plan de Comunicación del CONAGOPARE IMBABURA, e informar de los resultados a la máxima autoridad;
- c) Coordinar la difusión de la gestión del CONAGOPARE IMBABURA, por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas;
- d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- e) Asesorar al Presidente Provincial sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;
- f) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de la imagen institucional;
- g) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación del Presidente Provincial, a través de los diferentes medios de comunicación a nivel provincial, las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;
- h) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión;
- i) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
- j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la imagen del CONAGOPARE IMBABURA, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales; y,
- k) Las demás que le asigne el Presidente Provincial.

#### **Art. 31.- UNIDAD PROVINCIAL DE TURISMO**

**31.1 Integración:** Se integra por un Jefe de Unidad, de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente o Presidenta; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades

presupuestarias sean integrados a dicha Dirección, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

**32.2. Misión:** Difundir la gestión institucional del CONAGOPARE IMBABURA, mediante estrategias de promoción, difusión y turística rurales, permitiendo conocer los sitios lugares turísticos de nuestras parroquias rurales de la provincia.

**33.3. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar el Proyecto de Turismo de la institución, para aprobación de la máxima autoridad;
- b) Ejecutar el Plan de promoción turística en las 36 parroquias desde CONAGOPARE IMBABURA, e informar de los resultados a la máxima autoridad;
- c) Coordinar la difusión de la gestión del CONAGOPARE IMBABURA, por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de turismo internas y externas;
- d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de difusión turística y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- e) Asesorar al Presidente Provincial sobre los contenidos del plan de turismo rural transmitir;
- f) Asesorar y apoyar mediante estrategias y planes turísticos del manejo de la imagen institucional;
- g) a nivel provincial, las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente señalética del lugares turísticos en las parroquias;
- h) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de promociones turísticas en con trípticos y papelotes, sobre todos los sitios y lugares turísticos y mayor relevancia que ameriten su publicación o difusión;
- i) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
- j) Las demás que le asigne el Presidente Provincial.

**CERTIFICACION:** El contenido de este cuerpo jurídico normativo, se lo ha actualizado al ya existente aprobado del 26 de diciembre del 2029; y reformado el día martes 02 de febrero del 2024, Además, se han realizado cambios en función de la reforma del estatuto Nacional de la CONAGOPARE aprobado el 27 de mayo del 2022.

Por lo tanto, se ratifica su aplicación de acuerdo a la disponibilidad financiera para cubrir todo el personal requerido.

ING. SANTIAGO DANIEL GUDIÑO ACOSTA  
PRESIDENTE CONAGOPARE-I

f.) María Elena Morales, Graciela Farinango, Secretarias had hoc de CONAGOPARE IMBABURA  
(e)